

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 377 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

60. évfolyam

2017. november 9.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Bizottság

2017/C 377 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás — EPSO/AST-SC/06/17 — titkár/irodai alkalmazott (SC 1 és SC 2 besorolási fokozat) 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI BIZOTTSÁG

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST-SC/06/17

TITKÁR/IRODAI ALKALMAZOTT (SC 1 ÉS SC 2 BESOROLÁSI FOKOZAT)

(2017/C 377 A/01)

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

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai uniós intézményekhez tisztviselőként, „**titkár/irodai alkalmazott**” beosztásba (AST–SC besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistáinak összeállítása céljából.

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

A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat a II. MELLÉKLETBEN található.

A keresett sikeres pályázók száma:

SC 1 BESOROLÁSI FOKOZAT: 210**SC 2 BESOROLÁSI FOKOZAT: 123**

Felhívjuk figyelmét arra, hogy az SC 2 besorolási fokozatú álláshelyekre főleg a luxemburgi székhelyű intézmények fognak toborozni.

Ez a nyílt versenyvizsga-felhívás két besorolási fokozatra vonatkozik. Minden pályázó csak ezek egyikére jelentkezhet. A pályázónak az internetes jelentkezéskor kell választania, és döntését az internetes jelentkezési lap érvényesítése után már nem változtathatja meg.

Az SC 2 besorolási fokozat pályázói esetében: a vizsgabizottság a pályázati feltételeknek való megfelelés ellenőrzésekor átirányíthatja a pályázót az SC 1 besorolási fokozathoz, amennyiben teljesülnek az alábbi feltételek:

- a számítógépes feleletválasztós teszteken az SC 2 besorolási fokozat tekintetében legmagasabb összpontszámot elérők közé tartozik (lásd a **MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?** szakasz 2. pontját), és
- a pályázó a jelentkezéskor megadott adatai alapján az SC 2 besorolási fokozat pályázati feltételeinek nem felel meg, de az SC 1 besorolási fokozat pályázati feltételeinek megfelel, és
- a pályázó a jelentkezéskor beleegyezését adta az SC 1 besorolási fokozathoz való átirányításhoz, és
- a pályázó az SC 1 besorolási fokozat tekintetében szintén a számítógépes feleletválasztós teszteken legmagasabb összpontszámot elérők közé tartozik.

Ez esetben a pályázó az eljárás további részében SC 1 besorolási fokozatra jelentkező pályázónak tekintendő.

Az átirányítás az értékelő feladatokra történő meghívást megelőzően, a pályázók internetes jelentkezési lapon megadott adatai alapján történik. Azokat a pályázókat, akik nem érik el az SC 2 besorolási fokozathoz kiírt versenyvizsgálathoz szükséges ponthatárt, nem irányítják át az SC 1 besorolási fokozathoz kiírt versenyvizsgára.

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

Az AST–SC besorolási csoportba felvett alkalmazottak munkaköre irodai és titkári feladatok, irodavezetés és más egyenértékű, bizonyos fokú önállóságot igénylő feladatok ellátásából áll.

A szokásos feladatkörökről bővebb tájékoztatás az I. MELLÉKLETBEN található.

KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezési lap két részből áll, az egyes részek kitöltésének határidejét az alábbiakban ismertetjük. **Az internetes jelentkezés első részének** érvényesítésekor a pályázónak a következő feltételeknek kell MARADÉKTALANUL eleget tennie:

1. Általános feltételek:

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

2. Speciális feltételek – nyelvismeret:

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

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

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

- Első nyelv: egyes számítógépes feleletválasztós teszteknel használt nyelv
- Második nyelv: a jelentkezési lap második részében, más feleletválasztós teszteken, az értékelőközponti szakaszban, valamint az érvényes pályázatot benyújtó pályázó és az EPSO közötti kommunikáció során használt nyelv. Ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

E versenyvizsga tekintetében az EPSO második nyelvként a pályázók által a jelentkezési lap első felében megjelölt, legalább B2 szinten ismert nyelvek közül az **öt leggyakrabban megjelölt nyelvet** szándékozik felajánlani, **szem előtt tartva a szolgálatok alábbiakban ismertetett szükségleteit is.**

Miért korlátozott a második nyelvként választható nyelvek köre?

A 24 nyelven történő vizsgázás gyakorlati és szervezési okokból nem kivitelezhető a versenyvizsga minden szakaszában. Az értékelőközponti szakasz módszere az egyenlő bánásmód biztosítása érdekében mindenekelőtt azt igényli, hogy a pályázók teljesítményét korlátozott létszámú közös vizsgabizottság értékelje.

Az EPSO és a vizsgabizottság szintén korlátozott számú közvetítő nyelven dolgozik a pályázók összehasonlításakor és a jelentkezési lapjaik ellenőrzésekor biztosítandó egységesség érdekében.

Végezetül minden további nyelvre fordított erőfeszítésnek és forrásnak arányban kell állnia azon további pályázók számával, akik egy felajánlott újabb nyelv esetén versenyvizsgára jelentkezhetnének.

Az EPSO és az uniós intézmények ezért megállapodtak abban, hogy legfeljebb öt nyelv ajánlható fel második nyelvként.

Ugyanilyen okokból célszerű korlátozni az érvényes pályázatot benyújtó pályázók és az intézmények közötti kommunikáció nyelvét – azt a nyelvet is beleértve, amelyen a jelentkezéseket kell szövegezni – a pályázó által választott második nyelvre.

Hogyan határozzuk meg a második nyelvként választható nyelvek körét?

Az uniós intézmények elvárják, hogy az újonnan felvett munkatársak azonnal képesek legyenek a mindennapos munkavégzéshez szükséges hatékony kommunikációt folytatni munkatársaik, az érdekelt felek és polgártársaik széles körével. Ellenkező esetben súlyosan sérülhetne az intézmények hatékony működése.

Annak érdekében, hogy minél több olyan pályázót vonhassunk be, akik a fentiek szerint meghatározott öt közvetítő nyelv egyikének ismeretével rendelkeznek, felkérjük a pályázókat, hogy jelöljenek meg minden olyan hivatalos uniós nyelvet, amelyet legalább az előírt minimális szinten ismernek. Az EPSO ezt követően összesíti az első határidőre érvényesített jelentkezési lapokat azzal a céllal, hogy csökkenő sorrendben rangsorolja a legalább B2 szintűként megjelölt nyelveket, és azokat a megfelelő összhang érdekében összehasonlítsa a szolgálatok szükségleteivel. Ennek alapján határozza meg az EPSO mint kinevezésre jogosult hatóság azt az öt nyelvet, amelyen az értékelőközponti szakasz megrendezésre kerül (második nyelv), és **röviddel a regisztráció határideje után** közli azt a pályázóval.

3. Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat:

SC 1 és SC 2 besorolási fokozat

— Kifejezetten a munkakör jellegéhez kapcsolódó bizonyítvánnyal igazolt, **legalább egyéves** tanulmányokat követő, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség,

vagy

— Középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett **legalább hároméves**, kifejezetten a munkakör jellegéhez kapcsolódó szakmai tapasztalat,

vagy

— **Legalább egyéves** (az európai képesítési keretrendszer 4. szintjének – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97 – megfelelő) szakmai képzés és azt követően szerzett **legalább hároméves szakmai tapasztalat**. Mind a képzésnek, mind a tapasztalatnak kifejezetten a munkakör jellegéhez kapcsolódónak kell lennie.

Megjegyzés: A fent említett szakmai tapasztalat évei nem számítanak bele az alábbi követelmény szerinti szakmai tapasztalat éveibe.

A minimális képesítésekre példák találhatóak a III. MELLÉKLETBEN.

További szakmai tapasztalat:

— **csak az SC 2 besorolási fokozat esetében**

Legalább négyéves, kifejezetten a munkakör jellegéhez kapcsolódó további szakmai tapasztalat.

E vonatkozásban csak olyan szakmai tapasztalat vehető figyelembe, amelyet a pályázó a versenyvizsgában való részvétellel jogosító képesítés és/vagy szakmai tapasztalat megszerzése után szerzett (lásd az SC 1 és SC 2 besorolási fokozatról szóló fenti részt).

MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJÁ?

1. Jelentkezési eljárás

A jelentkezési lap két részből áll:

i. Az első részt a felhívásban megjelölt regisztráció határidejéig kell kitölteni. A jelentkezési lap első részének kitöltésekor a pályázónak meg kell erősítenie a versenyvizsga pályázati feltételeinek való megfelelését és fel kell tüntetnie **azokat a hivatalos uniós nyelveket, amelyeket alaposan, legalább B2-es, „önálló nyelvhasználói” szinten ismer (legalább két nyelvet kell megjelölni)**. Az EPSO röviddel a regisztráció határideje után közli a pályázóval az értékelőközponti szakaszban használható öt nyelv körét. A jelentkezési lap e része bármely hivatalos uniós nyelven kitölthető.

A jelentkezési lap első felének érvényesítésével a pályázó igazolja a „Kik pályázhatnak?” szakaszban említett feltételek teljesülését.

ii. Amennyiben a pályázó által a jelentkezési lapjának első felében megjelölt, legalább B2 szinten ismert nyelvek legalább egyike azon **öt nyelv** közé tartozik, amelyet az EPSO második nyelvként felajánl, a pályázó felkérést kap a jelentkezési lap második felének az **általa választott második nyelven** (lásd a „Speciális feltételek – nyelvismeret” szakaszt) történő kitöltésére. E rész kitöltésének kötelező határidejét a felkérés tartalmazza. Ebben a részben a pályázónak a versenyvizsgálással kapcsolatban további információkat kell megadnia (például oklevelek és/vagy szakmai tapasztalat). A pályázónak első és második nyelvet is kell választania a jelentkezési lap első felében már megjelölt nyelvek közül. A pályázó első nyelve a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyike, második nyelve pedig az öt felajánlott nyelv egyike lehet. Az a pályázó, aki a felajánlott öt nyelv egyikét sem jelölte meg, a versenyvizsgából kizárásra kerül.

A jelentkezés egyes részeinek érvényesítése után a megadott adatok már nem változtathatók meg.

A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezésének első és második részét az **előírt határidőkön belül** befejezze és érvényesítse.

2. Számítógépes feleletválasztós tesztek

Az a pályázó, aki a határidőn belül érvényesítette a jelentkezési lapjának második részét a második nyelven, számítógépes feleletválasztós tesztek elvégzésére kap meghívást, amelyre az EPSO akkreditált központjainak egyikében kerül sor.

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

A számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

Tesztek	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Szerezhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 perc	0–20 pont	Szövegértési és absztrakciós készség együttesen 15/30
Matematikai-logikai készség	Első nyelv	10 kérdés	20 perc	0–10 pont	5/10
Absztrakciós készség	Első nyelv	10 kérdés	10 perc	0–10 pont	Szövegértési és absztrakciós készség együttesen 15/30
szakmai készségek: Alapvető számítógépes ismeretek	Második nyelv:	30 kérdés	12 perc	0–30 pont	Alapvető számítógépes ismeretek + Szervező-készség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége együttesen 27/54
Szakmai készségek: Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Második nyelv:	24 kérdés	30 perc	0–24 pont	

Amennyiben e teszteken a pályázó nem éri el a minimálisan elérendő pontszámot, kiesik a versenyvizsgából. Továbbjutása esetén azonban az itt szerzett pontszáma nem adódik hozzá az értékelőközponti szakaszban lebonyolított többi vizsgán szerzett pontszámához.

3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázó által a jelentkezési lapon megadott információk alapján ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e a fenti „Kik pályázhatnak?” részben meghatározott pályázati feltételeknek. Az általános pályázati feltételek teljesülését az EPSO, míg a speciális pályázati feltételek teljesülését a vizsgabizottság ellenőrzi.

A minimálisan elérendő pontszámokat elért pályázók pályázati anyagának ellenőrzése a számítógépes feleletválasztós teszteken szerzett összpontszám szerinti csökkenő sorrendben történik, és akkor fejeződik be, amikor a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók száma mindegyik besorolási fokozatban eléri az értékelőközponti szakasz vizsgáira meghívható pályázók létszámát. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor. Besorolási fokozatonként a keresett sikeres pályázói létszám **körülbelül 2-szeresének – de legfeljebb 2,5-szeresének** – megfelelő számú pályázó kap meghívást az értékelési szakasz vizsgáira.

4. Értékelési szakasz

Az a pályázó, aki az internetes jelentkezési lapján megadott adatai szerint megfelel a pályázati feltételeknek, és a számítógépes feleletválasztós teszteken megszerezte a minimálisan elérendő pontszámokat, és a **legmagasabb összpontszámokat** elérők közé tartozik, egynapos értékelési szakaszban való részvétellel kap meghívást, amelyre nagy valószínűséggel **Brüsszelben**, a pályázó **második nyelvé**n kerül sor.

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

Az értékelési szakaszban **négy vizsgán** (elektronikus iratrendezési gyakorlat, általános készségeket felmérő készségalapú interjú, valamint két, szakterületre vonatkozó vizsga) hét, egyenként legfeljebb 10 ponttal értékelhető általános készség, valamint a versenyvizsga tekintetében előírt speciális készségek felmérésére kerül sor az alábbi modellek szerint:

Készség	Vizsgák
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Elektronikus iratrendezési gyakorlat
2. Kommunikációs készség	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Elektronikus iratrendezési gyakorlat
4. Tanulási és fejlődési képesség	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Elektronikus iratrendezési gyakorlat
6. Munkabírás és rugalmasság	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
7. Együttműködési képesség	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
Minimálisan elérendő pontszám	35/70

Készség	Vizsgák	
Speciális készségek	A Microsoft Office használatával kapcsolatos készségeket mérő vizsgák (A Microsoft Office az uniós intézmények által használt legfontosabb szoftver)	Gyakorlati feladat az íráskészség (főleg a helyesírás, a lexikális tudás és a nyelvtan) értékelésére
Minimálisan elérendő pontszám	12/20	6/10

5. Tartaléklista

A pályázati feltételek teljesülésének a pályázók igazoló dokumentumai alapján történő ellenőrzése után a vizsgabizottság az egyes besorolási fokozatok tekintetében külön tartaléklistára veszi azon pályázók nevét, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, valamennyi minimálisan elérendő pontszámot elérték és az értékelési szakasz után a legmagasabb pontszámokkal rendelkeznek. A tartaléklistára vétel akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. A tartaléklistán a nevek betűrendben szerepelnek.

A sikeres pályázók tartaléklistáit és a vizsgabizottság minőségi visszajelzését tartalmazó készségeket megküldjük az uniós intézményeknek, amelyek így felhasználhatják azokat a felvételi eljárás során, illetve a szakmai előmenetel meghatározása céljából. A tartaléklistára kerülés **sem jogot, sem garanciát nem biztosít** a felvételre.

MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

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

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

2017. december 12. közép-európai idő szerint déli 12 óráig

A jelentkezési lap második részének kitöltésére rendelkezésre álló időtartamot röviddel az első határidő után közöljük azokkal a pályázókkal, akik a jelentkezési lap második részének kitöltésére felkérést kapnak.

I. MELLÉKLET

A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

Az uniós intézmények titkárokat/irodai alkalmazottakat keresnek az osztályaikon belüli különféle adminisztratív, kommunikációs és/vagy pénzügyi feladatok elvégzésére.

A titkárok/irodai alkalmazottak az intézményen belül általában egy vagy több személynek, osztálynak vagy egységnek nyújtanak segítséget, gyakran számítógépes eszközök, például szövegszerkesztők, táblázatok és adatbázisok felhasználásával. Ezért e számítógépes eszközök alapos ismeretére van szükség.

A feladatok különféle jellegűek, és magukban foglalhatják az alábbiakat:

- dokumentumok előkészítése, feldolgozása, véglegesítése és ellenőrzése (szerkesztés, oldalak elrendezése, táblázatok formázása) külön szoftver segítségével,
- dokumentumkezelés és az ezzel kapcsolatos feladatok teljesítése (dokumentumok, jelentések és levelezés fogadása, feldolgozása, nyomon követése, iktatása, határidők figyelemmel kísérése, archiválás stb.),
- segítségnyújtás sajtóközlemények, jelentések és különféle más sajtószövegek megírásához,
- segítségnyújtás kommunikációs tevékenységekről szóló, belső és külső hallgatóság számára készített előadások összeállításához,
- a költségvetés-végrehajtási ügyiratok kezelése a hatályos pénzügyi szabályoknak megfelelően (ajánlati felhívások adminisztratív nyomon követése, szerződések előkészítése, kapcsolódó ügyletek figyelemmel kísérése stb.),
- a személyzet adminisztratív iratainak vagy személyzeti ügyekre vonatkozó iratoknak a kezelése és nyomon követése,
- információkeresés, információs anyagok összeállítása és terjesztése (adatbázisok, fájlok frissítése),
- az egység/osztály adminisztratív tevékenységeinek (értekezletek, hivatalos utazások, termékbeszerzés stb.) megszervezése és koordinálása,
- az egység/osztály naptárának vezetése és frissítése, telefonhívások megválaszolása, üzenetek fogadása.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

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

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

Amennyiben a tartaléklista utolsó helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a tartaléklistára kerülnek. Azok a pályázók, akik a keresetüknek az eljárás ezen szakaszában történő sikeres elbírálását követően a versenyvizsgát folytathatják, szintén felkerülnek a tartaléklistára.

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

1.1. Általános és speciális feltételek

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

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

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

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

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

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

1.2. Igazoló dokumentumok

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

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

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

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

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

1.3. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények

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

További információkért kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

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

— faxon (+ 32 22998081) vagy

— postai úton:

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

2. KIK BÍRÁLJÁK EL A PÁLYÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉT?

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

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

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

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

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

3. KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

A versenyvizsga időtartama alatt a pályázónak **legalább hetente kétszer** be kell lépnie EPSO-fiókjába annak érdekében, hogy figyelemmel kísérhesse a versenyvizsga folyamatát. Amennyiben ez az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt akadályba ütközne, a pályázónak haladéktalanul értesítenie kell az EPSO-t:

- lehetőleg az EPSO honlapjának (www.eu-careers.eu) „Kapcsolatfelvétel” oldalán keresztül, vagy
- telefonon az Europe Direct-en (00 80067891011) keresztül vagy
- postai úton:

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

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

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

Az EPSO a helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_hu; közzétéve a *Hivatalos Lapban*) elveit alkalmazza. Ennek megfelelően az EPSO fenntartja magának a jogot a nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy irreleváns tartalmú – levelezés megszüntetésére.

3.2. Információkhoz való hozzáférés

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

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

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

3.2.1. Automatikus tájékoztatás

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

- **számítógépes feleletválasztós tesztek:** a pályázó eredményei, valamint a pályázó által az egyes kérdésekre adott válaszokat és a helyes válaszokat tartalmazó táblázat hivatkozási szám/betű alapján. **A kérdések és a válaszok szövegéhez való hozzáférés kifejezetten kizárt.**
- **a pályázati feltételek teljesülése:** a pályázó versenyvizsgára bocsátható-e; amennyiben nem, mely pályázati feltételeknek nem felelt meg,
- **Talent Screener (tehetségsszűrő):** a pályázó eredményei, továbbá az egyes kérdések súlyozását, valamint a pályázó egyes válaszaira adott pontszámokat és az összpontszámot tartalmazó táblázat,
- **előzetes vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **közbenső vizsgák:** a pályázó eredményei, amennyiben nem kap meghívást a versenyvizsga következő szakaszába,
- **értékelőközpont/értékelési szakasz:** amennyiben a pályázó nem került kizárára a versenyvizsgából, a pályázó készséglapja, amelyen szerepel az egyes készségek összpontszáma, valamint a vizsgabizottság mennyiségi és minőségi visszajelzést tartalmazó észrevételei a pályázó értékelőközpontban/értékelési szakaszban nyújtott teljesítményéről.

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

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

3.2.2. Kérésre kapható tájékoztatás

A pályázók kérhetik az írásbeli vizsgákon adott válaszaik **kijavítatlan** példányát, amennyiben az EPSO a vizsga tartalmát a jövőbeni versenyvizsgáknál **nem kívánja újból felhasználni**. Az 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 törekszik arra, hogy a lehető legtöbb információt bocsássa a pályázók rendelkezésére, az indokolási kötelezettség, a vizsgabizottság eljárásának titkossága és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével. Minden tájékoztatási kérelmet a fenti kötelezettségek fényében értékelünk.

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

4. PANASZ BENYÚJTÁSA ÉS PROBLÉMÁK

4.1. Technikai problémák

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

- lehetőleg az EPSO honlapjának (www.eu-careers.eu) „Kapcsolatfelvétel” oldalán keresztül 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 (az EPSO-fiókban megadott formában), a pályázata azonosító számát és a kiválasztási eljárás hivatkozási számát.

A **vizsgaközponthon kívül** (például a jelentkezési vagy a foglalási folyamat során) **felmerülő problémák** esetében kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 3.1. szakaszt), és röviden ismertesse a problémát.

A vizsgaközponthon felmerülő problémák esetében:

- forduljon a felügyelőkhöz, és kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val az EPSO honlapjának (www.eu-careers.eu) „Kapcsolatfelvétel” oldalán keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

4.2. Belső felülvizsgálati eljárások

4.2.1. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben

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

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

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

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, **kizárólag az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján** vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 3.1. szakaszt),
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a számítógépes tesztek időpontjától számított **10 naptári napon** belül,
- **kiegészítő információk:** ismertesse a kérdés témáját (tartalmát), amely alapján az érintett kérdés(ek) azonosítható(k), valamint a lehető legvilágosabban fejtsse ki a kifogásolt hiba jellegét.

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

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

4.2.2. Felülvizsgálati kérelem

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

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

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

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

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 3.1. szakaszt),
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

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

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

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

4.3. Egyéb jogorvoslati lehetőségek

4.3.1. Közigazgatási panasz

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

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

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 3.1. szakaszt),
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, ameddig a határozatot meg kellett volna hozni) számított **három hónapon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

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

4.3.2. Bírósági kereset

A versenyvizsgák pályázói bírósági keresetet nyújthatnak be a Törvényszékhez.

Amennyiben a pályázó az EPSO által hozott határozat ellen kíván keresetet benyújtani, előzőleg közigazgatási panaszt kell benyújtania (lásd a 4.3.1. szakaszt).

A bírósági kereset benyújtásának módja:

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

4.3.3. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

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

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

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

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

4.4. A kiválasztási eljárásból való kizárás

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

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett,
- nem felel meg valamennyi pályázati feltételnek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem foglalt időpontot a vizsgákra vagy nem vett részt azokon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni a második nyelvként előírt nyelvet vagy nyelvek egyikét vagy a második nyelv tekintetében előírt minimumszintet,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be (az igazoló dokumentumokban is használt tulajdonnevek, hivatalos pozíciók vagy munkakörök, valamint a bizonyítványok és oklevelek megnevezése esetében más nyelv is használható), és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

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

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

III. MELLÉKLET

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

Kattintson ide a példák könnyen olvasható verziójához

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	Középfokú magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kéteves rövidebb felsőoktatási képzés)	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	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
Belgique – Belgije – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	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	
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър		

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16
ORSZÁG	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	Diplom o ukončení vysokoskolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelse = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife	Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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

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

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

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16
<p>(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség</p>	<p>Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)</p>	<p>Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség</p>	<p>Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség</p>
<p>Malta</p>	<p>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</p>	<p>MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma</p>	<p>Bachelor's degree Master of Arts Doctorate</p>
<p>Nederland</p>	<p>Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p>	<p>Kandidaatexamen Associate degree (AD)</p>	<p>Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur” HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat</p>

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
ORSZÁG	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschul- diplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły politechnicznej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
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

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

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
ORSZÁG	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 / Ammatillikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammatillikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Liseniaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfåttande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfåttande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7		AST 3 – AST 11		AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőfokú kivüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőfokú végzettség (legalább hároméves) végzettség	Felsőfokú végzettség (legalább négyéves) végzettség	Felsőfokú végzettség (legalább hároméves) végzettség	
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		

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszoveghez

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



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU