

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 156 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

62. évfolyam

2019. május 7.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2019/C 156 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás EPSO/AD/372/19 Tanácsosaz ellenőrzés területén (ad 5/ad 7) 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AD/372/19

TANÁCSOS AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETÉN (AD 5/AD 7)

(2019/C 156 A/01)

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

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képzéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai uniós intézményekhez – elsősorban a brüsszeli székhelyű Európai Bizottsághoz és a luxembourgi székhelyű Európai Számvevőszékhez – tisztviselőként „**tanácsos**” beosztásba (AD besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistáinak összeállítása céljából.

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

A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat a III. MELLÉKLETBEN található.

A keresett sikeres pályázók száma:

AD 5 besorolási fokozat: 84**AD 7 besorolási fokozat: 37**

Ez a 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. A vizsgabizottság azonban az AD 7 besorolási fokozatra benyújtott pályázatokat a 3. pontban (**A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése**) ismertetett **bizonyos körülmények között** átirányíthatja az AD 5 besorolási fokozathoz.

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

Ez a versenyvizsga az ellenőrzés területén tevékenykedő tanácsosok felvételére irányul.

Az európai uniós intézmények tanácsosainak elsődleges feladata a döntéshozók munkájának támogatása.

Az uniós intézmények ellenőrei intézménytől és szervezeti egységtől függetlenül külső, belső vagy utólagos ellenőrzés keretében végeznek különféle ellenőrzéseket. Ezek lehetnek pénzügyi, teljesítmény- és szabályszerűségi ellenőrzések, illetve ezek kombinációi is.

Az ellenőrök a különféle uniós szakpolitikai területeken folytatott ellenőrzések alapján megbízhatósági nyilatkozatokat állítanak ki a vezetőség számára. Az ellenőrzések során a jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek való megfelelést, illetve a gazdaságosságot vizsgálják.

Az ellenőrök felmérik a kockázatkezelés, a szervezetreirányítás és a belső folyamatok működésének hatékonyságát. Ellenőrzéseik köre és jellege igen sokféle lehet, és különböző igazgatási és operatív folyamatokra terjedhet ki.

Emellett az EU valamennyi működési területén bizonyosságot nyújtó szolgáltatásokat biztosítanak és tanácsadást folytatnak, ennél fogva pályafutásuk során adott esetben különböző uniós tagállamokban és harmadik országokban kell ellátniuk feladataikat.

Az ellenőrök továbbá tanácsadást nyújtanak a vezetőségnek az irányítási és kontrollrendszerek és folyamatok tökéletesítésére vonatkozóan.

A szokásos feladatkörökről bővebb tájékoztatás az I. MELLÉKLETBEN található.

KKK PÁLYÁZHATNAK?

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

1) Általános feltételek:

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

2) Speciális feltételek – nyelvismeret:

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

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

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

- Első nyelv: a számítógépes feleletválasztós teszteknél használt nyelv.
- Második nyelv: a képzés szerinti kiválasztáson (Talent Screener), az értékelőközpontban lebonyolított vizsgákon, valamint az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázók közötti kommunikáció során használt nyelv.

Az első nyelv nem lehet azonos a második nyelvvel.

Második nyelvként az angol vagy a francia nyelv választható.

Tájékoztatjuk a pályázókat, hogy az e versenyvizsgánál választható második nyelveket a szolgálati érdekek szem előtt tartásával határoztuk meg, amelyek szükségessé teszik, hogy az újonnan felvett munkatársak azonnal képesek legyenek ellátni feladataikat és a mindennapos munkavégzéshez szükséges hatékony kommunikációt folytatni. Ellenkező esetben súlyosan sérülhetne az intézmények hatékony működése.

A Bizottságnál a további nyelvek ismerete előnyt jelenthet, ugyanakkor az ellenőrző szervezeti egységek többsége az alábbi okok miatt az angol vagy a francia nyelvet használja:

- az ellenőröknek feladataik ellátása során gyakran kell kapcsolatot tartaniuk a különböző bizottsági szervezeti egységekkel, beleértve az e szervezeti egységek által készített dokumentumok elemzését, valamint a személyzet tagjaival való szóbeli vagy írásbeli kommunikációt. Az ellenőri feladatok ellátása során felhasznált írásos anyagok a tapasztalatok szerint elsősorban angol vagy francia nyelven készülnek,
- a versenyvizsga területén végzett tevékenységek gyakori kapcsolattartást igényelnek számos – különösen uniós finanszírozásban részesülő – tagállamban vagy harmadik országban, állami hatóságokkal és jogi vagy természetes személyekkel egyaránt. Az említett országokkal való kommunikáció, valamint az ellenőrök feladatainak ellátása során a leggyakrabban használt nyelv az angol és a francia. Ezenfelül a külső érdekelt felekkel való kapcsolattartás is elsősorban angol és francia nyelven történik,
- ezen túlmenően az intézményi együttműködéshez, a folyamatos képzéshez és a szakmai fejlődéshez nélkülözhetetlen, a Számvevőszékkel és általánosabban a nemzetközi ellenőrzési közösségen és az európai hálózatokon belüli társintézményekkel folytatott eszmecsere elsősorban angol vagy francia nyelven zajlik.

A Számvevőszék, a munkacsoportok és az igazgatótanács üléseihez szolgáló dokumentumok fordításának szabályairól szóló 22–2004. számú számvevőszéki határozat értelmében a Számvevőszék szövegezési/közvetítő nyelve az angol és a francia. Így az ellenőrzési feladatokkal megbízott tanácsosok minden esetben képesek lesznek harmadik fél bevonása vagy a fordítószolgálatok igénybevétele nélkül dokumentumtervezeteket vagy leveleket írni, belső dokumentumokat alkalmazni vagy azokban információkat keresni, valamint ellenőrzési feladataik során házon belüli munkatársaikkal, az ellenőrzött felekkel és a külső szakértőkkel kommunikálni. Ez megfelel a hatékonyság, az eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek.

A választható nyelvek köre tehát a szolgálatok érdekeihez igazodik, és a sikeres pályázó csak e két nyelv valamelyikének kielégítő ismeretében képes azonnal ellátni feladatait.

Következésképpen – a szolgálatok érdekei és a pályázók készségei közötti egyensúlyra törekedve és egyúttal e versenyvizsga sajátos szakterületét figyelembe véve – indokolt bizonyos vizsgákat e két nyelven megrendezni annak érdekében, hogy valamennyi pályázó – függetlenül attól, hogy melyik az első nyelve – képes legyen e két hivatalos nyelv közül legalább egyet munkanyelvként használni. A pályázókkal való egyenlő bánásmód érdekében minden pályázó – az is, akinek első nyelve e két nyelv egyike – köteles bizonyos vizsgákat az e két nyelv közül választott második nyelven letenni. A speciális készségek ily módon történő értékelése lehetővé teszi, hogy az intézmények felmérjék, képesek-e a pályázók azonnal ellátni a feladataikat a leendő munkakörükhöz hasonló körülmények között.

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

— AD 5 besorolási fokozat:

1. oklevéllel igazolt, **legalább hároméves** befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő, az ellenőrzés, a közgazdaságtudomány, a számvitel, a pénzügy, a jog, a vállalatirányítás és/vagy az informatika területén szerzett végzettség

vagy

2. a fenti végzettséggel egyenértékű, az ellenőrzés, a közgazdaságtudomány, a számvitel, a pénzügy, a jog, a vállalatirányítás és/vagy az informatika területén szerzett szakképesítés.

— AD 7 besorolási fokozat:

1. oklevéllel igazolt, **legalább négyéves** befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően szerzett **legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat**, amelyből a pályázó **legalább három évet** a belső vagy külső ellenőrzés (ideértve az informatikai auditot is) területén töltött

vagy

2. az 1. pontban említett tanulmányokkal egyenértékű szakképesítés és azt követően szerzett **legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat**, amelyből a pályázó **legalább három évet** a belső vagy külső ellenőrzés (ideértve az informatikai auditot is) területén töltött

vagy

3. oklevéllel igazolt, **legalább hároméves** befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően szerzett **legalább hétéves szakirányú szakmai tapasztalat**, amelyből a pályázó **legalább négy évet** a belső vagy külső ellenőrzés (ideértve az informatikai auditot is) területén töltött

vagy

4. a 3. pontban említett tanulmányokkal egyenértékű szakképesítés és azt követően szerzett **legalább hétéves szakirányú szakmai tapasztalat**, amelyből a pályázó **legalább négy évet** a belső vagy külső ellenőrzés (ideértve az informatikai auditot is) területén töltött.

A minimális képesítésekre példák a IV. MELLÉKLETBEN találhatók.

MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?

1) Jelentkezési eljárás

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

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

Felhívjuk figyelmét, hogy a vizsgabizottság (a versenyvizsga során) és az európai intézmények humánerőforrás-szolgálatai (a sikeres pályázók felvétele során) a pályázók teljes jelentkezési lapját értékelik, és ennek során korlátozott számú közvetítő nyelven járnak el. A versenyvizsgát sikeresen teljesítő és tartaléklistára kerülő pályázók felkérést kapnak, hogy amennyiben jelentkezési lapjukat más nyelven töltötték ki, nyújtsanak be arról a második nyelven (angol vagy francia nyelven) készült fordítást a felvételi szolgálatok számára.

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

2) Számítógépes feleletválasztós tesztek

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

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

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

A számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

Teszt	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 perc	10/20
Matematikai-logikai készség	Első nyelv	10 kérdés	20 perc	Matematikai-logikai és absztrakciós készség együttesen: 10/20
Absztrakciós készség	Első nyelv	10 kérdés	10 perc	

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

3) A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

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

Két eset lehetséges:

- Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **előzetesen kerül sor**, a pályázati anyagok ellenőrzése az ott szerzett pontszám szerinti csökkenő sorrendben történik, és akkor fejeződik be, amikor a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók száma eléri az EPSO igazgatója mint kinevezésre jogosult hatóság által az egyes besorolási fokozatok tekintetében a tesztet megelőzően megállapított létszámküszöböt. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor.
- Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **nem előzetesen kerül sor**, valamennyi olyan pályázó anyaga ellenőrzésre kerül, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját.

Az AD 7 besorolási fokozat pályázói esetében: a vizsgabizottság a pályázati feltételeknek való megfelelés ellenőrzésekor átirányíthatja a pályázót az AD 5 besorolási fokozathoz, amennyiben teljesülnek az alábbi feltételek:

- ha a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására előzetesen került sor, a pályázó az AD 7 besorolási fokozat tekintetében a **legmagasabb összpontszámokat** elérők közé tartozik, és
- a pályázó a jelentkezéskor megadott adatai alapján az AD 7 besorolási fokozat **pályázati feltételeinek nem felel meg**, de az AD 5 besorolási fokozat pályázati feltételeinek megfelel, és

- a pályázó a jelentkezéskor **beleegyezését adta** az AD 5 besorolási fokozathoz való átirányításhoz, és
- ha a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására előzetesen került sor, a pályázó az AD 5 besorolási fokozat tekintetében is a **legmagasabb összpontszámokat** elérők közé tartozik.

Ez esetben a pályázó az eljárás további részében AD 5 besorolási fokozatra jelentkező pályázónak tekintendő.

Az átirányítás a képesítés szerinti kiválasztást megelőzően, a pályázók internetes jelentkezési lapon megadott adatai alapján történik. Azokat a pályázókat, akik nem érik el az AD 7 besorolási fokozathoz szükséges ponthatárt, nem irányítják át az AD 5 besorolási fokozathoz.

4) Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)

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

A kritériumok felsorolása a II. MELLÉKLETBEN található.

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

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

5) Értékelőközpont

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

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

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

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

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

Minimálisan elérendő pontszám: készségenként 3/10 és együttesen 40/80

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

6) Tartaléklista

A pályázók igazoló dokumentumainak és képesítéseinek (Talent Screener) ellenőrzése után a vizsgabizottság besorolási fokozatonként külön **tartaléklistára** veszi azon pályázók nevét, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, valamennyi minimálisan elérendő pontszámot megszerezték és az értékelőközpont után a legmagasabb összpontszámokkal rendelkeznek. A tartaléklistára vétel akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. A tartaléklistán a nevek betűrendben szerepelnek.

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

ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

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

Amennyiben a pályázó fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákra való részvételét, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel.

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

MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

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

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

legkésőbb 2019. június 12-én, közép-európai idő szerint déli 12 óráig.

I. MELLÉKLET

A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

Ez a nyílt versenyvizsga az ellenőrzés területén tevékenykedő tanácsosok (AD 5/AD 7) felvételére irányul.

A munkakör keretében ellátandó legfontosabb feladatok többek között a következők lehetnek:

- az ellenőrzött szervezet üzleti folyamatainak alapos megértése és megismerése,
- a tervezési folyamat részeként ellenőrzési kockázátértékelés végzése,
- teljesítmény-, szabályszerűségi és gazdaságossági ellenőrzések végzése különböző uniós szakpolitikák területén és különböző üzleti folyamatokban,
- előzetes elemzések készítése az elvégzendő ellenőrzés céljának és hatályának meghatározása céljából,
- rendszeralapú és tételes vizsgálatok végzése az ellenőrzött szervezet kockázátértékelésével, irányításával és belső ellenőrzési folyamataival kapcsolatos hatékonyság felmérésére,
- az ellenőrzési eredmények validálása az ellenőrzött szervezettel közösen,
- az ellenőrzési eredmények, a kockázatok és az ajánlások világos és tömör jelentéstervezetekben/végleges jelentésekben történő közlése,
- tanácsadás vezetőségi felkérés esetén,
- nyomonkövetési ellenőrzések végzése annak biztosítása érdekében, hogy az ajánlásokat a gyakorlatban ténylegesen végrehajtották.

A fentiekén túlmenően az AD 7 besorolási fokozatú sikeres pályázók feladatai a következők lehetnek:

- az ellenőrzés célkitűzéseinek elérését szolgáló megfelelő ellenőrzési eljárások megtervezése,
- az ellenőrzések vezetése és az ellenőrzést végző csoporton belüli feladatok kiosztása,
- az ellenőrzést végző csoport tagjai által végzett ellenőrzési munka felügyelete.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

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

AD 5 besorolási fokozat:

1. a belső vagy külső ellenőrzés (ideértve az informatikai auditot is) vagy a számvitel területén szerzett elismert bizonyítvány vagy szakképesítés;
2. a belső vagy külső ellenőrzés területén szerzett legalább egyéves szakmai tapasztalat;
3. az informatikai ellenőrzés területén szerzett legalább egyéves szakmai tapasztalat;
4. az ellenőrzési módszertanok kidolgozásával kapcsolatos (nem ellenőrzési tevékenység során szerzett) tapasztalatok vagy ellenőrzési képzések nyújtásában szerzett tapasztalatok;
5. az uniós finanszírozású kiadások/programok ellenőrzése terén szerzett legalább egyéves szakmai tapasztalat;
6. a tanácsadási szolgáltatások terén (nem ellenőrzési tevékenység során) szerzett szakmai tapasztalat;
7. a következő területek legalább egyikén szerzett szakmai tapasztalat: számvitel, belső ellenőrzés, pénzgazdálkodás, bank- és pénzügyi tevékenység, informatika és/vagy projektmenedzsment;
8. a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák (CAAT) gyakorlati alkalmazása.

AD 7 besorolási fokozat:

1. a belső vagy külső ellenőrzés (ideértve az informatikai auditot is) vagy a számvitel területén szerzett elismert bizonyítvány vagy szakképesítés;
2. a versenyvizsga-felhívás 3. pontjában (**Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat**) előírtakon túlmenően a belső vagy külső ellenőrzés területén szerzett legalább egyéves szakmai tapasztalat;
3. az informatikai ellenőrzés területén szerzett legalább egyéves szakmai tapasztalat;
4. az ellenőrzési módszertanok kidolgozásával kapcsolatos (nem ellenőrzési tevékenység során szerzett) tapasztalatok vagy ellenőrzési képzések nyújtásában szerzett tapasztalatok;
5. az uniós finanszírozású kiadások/programok ellenőrzése terén szerzett legalább egyéves szakmai tapasztalat;
6. a tanácsadási szolgáltatások terén (nem ellenőrzési tevékenység során) szerzett szakmai tapasztalat;

7. a következő területek legalább egyikén szerzett szakmai tapasztalat: számvitel, belső ellenőrzés, pénzgazdálkodás, bank- és pénzügyi tevékenység, informatika és/vagy projektmenedzsment;
8. a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák (CAAT) gyakorlati alkalmazása;
9. ellenőrzési munkacsoport vezetésében szerzett legalább kétéves szakmai tapasztalat.

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

III. MELLÉKLET

A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

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

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

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

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

1.1. Általános és speciális feltételek

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

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

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

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

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

— valódi és tényleges munkavégzés,

— amelyre díjazás ellenében,

— alá-fölérendeltségi viszony vagy szolgáltatásnyújtás keretében kerül(t) sor, valamint

— megfelel a következő feltételeknek:

— **önkéntes munka:** amennyiben díjazás ellenében végezték és a heti munkaórák száma és időtartama hasonló a rendszeres foglalkoztatásához,

- **szakmai gyakorlat:** amennyiben díjazás ellenében végezték,
- **kötelező katonai szolgálat:** arra akár az előírt oklevél megszerzése előtt, akár azt követően sor kerülhet, és annak időtartama nem haladhatja meg a kötelező katonai szolgálatnak a pályázó állampolgársága szerinti tagállamban előírt törvényes időtartamát,
- **szülési/apasági/örökbefogadási szabadság:** amennyiben munkaszerződés keretében vették/veszik igénybe,
- **doktori képzés:** legfeljebb három éves időtartamig, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet ténylegesen megszerezte, és attól függetlenül, hogy a munkát díjazás ellenében vagy anélkül végezte-e, valamint
- **részmunkaidős munkavégzés:** a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba. Ha például a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

1.2. Igazoló dokumentumok

A pályázónak állampolgárságát a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban a jelentkezési határidő (a két részben történő jelentkezés esetén a jelentkezés első részére vonatkozó határidő) lejártakor érvényes hivatalos dokumentummal – például 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**, a részletes munkaköri leírással együtt,
- (önfoglalkoztatás, például önálló vállalkozó, szabadfoglalkozású esetén) az elvégzett munkát részletező **számla vagy megrendelőlevél**, illetve bármely egyéb vonatkozó hivatalos igazoló dokumentum,
- (konferenciatorlmácsok esetében, amennyiben a versenyvizsga-felhívás szakmai tapasztalatot ír elő) a kifejezetten konferenciatorlmácsként ledolgozott **napok számát**, valamint a **tolmácsolási forrás- és célnyelvek** megnevezését tartalmazó igazoló dokumentumok.

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

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

1.3. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények

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

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

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

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

— faxon (+ 32 22998081) vagy

— postai úton:

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KIK BÍRÁLJÁK EL A PÁLYÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉT?

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

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

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

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

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

3. KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

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

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

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

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

3.2. Információkhoz való hozzáférés

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

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

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

3.2.1. Automatikus tájékoztatás

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

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

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

- a vizsgák már befejeződtek,
- az eredményeket megállapították és közzétették a pályázókkal, valamint

— az EPSO a forrásszövegeket/vizsgafeladatokat későbbi versenyvizsgák során nem szándékozik újból felhasználni.

3.2.2. Kérésre kapható tájékoztatás

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

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

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

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

4. PANASZ BENYÚJTÁSA ÉS PROBLÉMÁK

4.1. Technikai és szervezési kérdések

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

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

A vizsgaközpontban felmerülő problémák esetében:

— forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy már a vizsgaközpontban meg lehessen vizsgálni, hogyan oldható meg az adott probléma. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint

— a vizsgától számított legfeljebb három naptári napon belül forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

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

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

4.2. Belső felülvizsgálati eljárások

4.2.1. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben

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

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

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

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos panasz benyújtásának módja:

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

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

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

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

4.2.2. Felülvizsgálati kérelem

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

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

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

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

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közzétételétől 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 lejártá után érkezik be.

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

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

4.3. Egyéb jogorvoslati lehetőségek

4.3.1. Közigazgatási panasz

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

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

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

— **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,

— **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,

— **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, ameddig a határozatot meg kellett volna hozni) számított **három hónapon** belül,

— **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

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

4.3.2. Bírósági kereset

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

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

A bírósági kereset benyújtásának módja:

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

4.3.3. *Európai ombudsman*

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

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

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

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

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

4.4. **A kiválasztási eljárásból való kizárás**

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

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett,
- nem felel meg valamennyi pályázati feltételnek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem foglalt időpontot valamelyik vizsgájára vagy nem vett részt azon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az e versenyvizsga-felhívásban előírt nyelveket vagy az e nyelvek tekintetében előírt minimumszint(ke)t,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetlenségről,

- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be (az igazoló dokumentumokban is használt tulajdonnevek, hivatalos pozíciók és munkakörök, valamint a bizonyítványok és oklevelek megnevezése esetében más nyelv is használható) és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

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

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

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	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secun- dair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/ Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
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 Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Mas- ter Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
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, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Pro- gramme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certifi- cate (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
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universi- taria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scien- tifiques 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 recher- che technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 profession- nel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostup- nik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostup- nik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλωμα = Programmes offered by Pub- lic/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compul- sory) 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 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mester- képzés) 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-C) + 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
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 Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungsergebnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczy- cielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policeal- nej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universi- tar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversi- tare) 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	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (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) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

A IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

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



Az Európai Unió Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

HU