

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 363 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. szeptember 9.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)**

2021/C 363 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás – EPSO/AD/393/21 – Adatvédelmi tanácsos (AD 6) . . . . . 1

**HU**



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

## NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AD/393/21 – ADATVÉDELMI TANÁCSOS (AD 6)

(2021/C 363 A/01)

**A regisztráció határideje: 2021. október 12., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képezéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai adatvédelmi biztos, az Európai Bizottság, az Európai Parlament, az Európai Unió Tanácsa, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság, a Bíróság és az Európai Külügyi Szolgálat által tisztviselőként, „**tanácsos**” beosztásba (AD besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistájának összeállítása céljából.

A kiválasztási eljárás 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: **76**

A kiválasztási eljárás során a pályázó meghívást kap az e versenyvizsga-felhívásban foglaltak szerinti vizsgákon való részvételre. Az EPSO biztosítja, hogy az ilyen vizsgákon való részvétel feltételei összhangban álljanak az illetékes népegészségügyi hatóságok (Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ/más nemzetközi/európai és nemzeti hatóságok) által megállapított ajánlásokkal.

**MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?**

A tanácsos feladatai közé tartozik az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet <sup>(1)</sup>, az általános adatvédelmi rendelet ((EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet <sup>(2)</sup>), a rendőrségi adatvédelmi irányelv ((EU) 2016/680 európai parlamenti és tanácsi irányelv <sup>(3)</sup>) és egyéb vonatkozó uniós jogi aktusok értelmezését és alkalmazását biztosító jelentések, vélemények, iránymutatások, ajánlások, bevált gyakorlatok és határozatok készítése, valamint a személyes adatok védelmével kapcsolatos politikai és jogalkotási fejlemények nyomon követése.

A szokásos feladatkörökről bővebb tájékoztatás az I. MELLÉKLETBEN található.

<sup>(1)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

<sup>(2)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (HL L 119., 2016.5.4., 1. o.).

<sup>(3)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/680 irányelve (2016. április 27.) a személyes adatoknak az illetékes hatóságok által a bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése, a vádeljárás lefolytatása vagy büntetőjogi szankciók végrehajtása céljából végzett kezelése tekintetében a természetes személyek védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2008/977/IB tanácsi kerethatározat hatályon kívül helyezéséről (HL L 119., 2016.5.4., 89. o.).

## KIK PÁLYÁZHATNAK?

Az internetes jelentkezés határidejének lejártakor a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell MARADÉKTALANUL eleget tennie: A pályázónak az internetes jelentkezési lapon megadott adatai alapján az értékelőközpontban lebonyolított vizsgákat megelőzően ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e az ebben a szakaszban meghatározott pályázati feltételeknek. Ezenkívül a pályázónak az internetes jelentkezési lapon tett nyilatkozatait a tartaléklista összeállítását megelőzően összevetik a pályázó igazoló dokumentumaival. A pályázók ennek eredményéről értesítést kapnak. Az általános pályázati feltételek teljesülését az EPSO, míg a speciális pályázati feltételek teljesülését – a pályázók internetes jelentkezésének „Tanulmányok” és „Szakmai tapasztalat” szakaszában foglaltak alapján – a vizsgabizottság ellenőrzi, figyelembe véve az I. mellékletben felsorolt feladatköröket.

### 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** legalább C1 szinten (alapos 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* tartalmazza: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5b>

E versenyvizsga-felhívásban az alábbi módon hivatkozunk a nyelvekre:

- Első nyelv: az értékelőközpont során a **szövegértési, matematikai-logikai és absztrakciós** készséget felmérő számítógépes feleletválasztós teszteknel használt nyelv.
- Második nyelv: a **szakterületre vonatkozó** számítógépes feleletválasztós teszteknel, továbbá az értékelőközpont során **az általános és a szakterületre vonatkozó készségek** felmérése során használt nyelv. Ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

Az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázók között az EPSO-fiókon keresztül folytatott kommunikáció azon nyelvek egyikén zajlik, amelyek ismeretét a pályázó a jelentkezési lapján legalább B2 szintűnek jelölte meg.

### A második nyelv kötelezően az angol vagy a francia.

Ez a versenyvizsga főként az európai adatvédelmi biztos, valamint azon felvételt hirdető intézmények jogi szolgálatai és szervezeti egységei részéről felmerült igények megválaszolására irányul, amelyek adatvédelmi szempontokkal foglalkoznak.

Az adatvédelmi területen felvett pályázóknak az angol vagy a francia nyelvet alapos mértékben, legalább C1 szinten kell ismerniük – ez a minimálisan szükséges szint ahhoz, hogy az adott nyelvek valamelyikén jogi elemzést végezzenek.

A külső érdekelt felekkel, többek között a nemzeti adatvédelmi hatóságokkal folytatott kommunikációhoz, a vélemények és ajánlások összeállításához, valamint az ellenőrzések lefolytatásához elengedhetetlen az angol vagy a francia nyelv alapos ismerete. Az európai adatvédelmi biztos és az Európai Adatvédelmi Testület belső munkanyelve túlnyomórészt az angol és a francia: a megbeszélések angol vagy francia nyelven zajlanak, továbbá a tájékoztatók, jelentések, dokumentumtervezetek összeállítása és a külső tanácsadás is ezen a két nyelven történik.

Ezenkívül a felvételt hirdető intézmények jogi szolgálatai és szervezeti egységei esetében:

- A – többek között a jogi ügyekkel foglalkozó szervezeti egységekben, az intézmények jogi szolgálatainál és egyéb szervezeti egységeinél – dolgozó adatvédelmi tisztviselők jogi tanácsadást nyújtanak mind az intézményeken belül, mind más érdekelt felek számára. Az adatvédelmi tisztviselők által készített iránymutatások, jogi vélemények, jelentések, elemzések, határozatok és egyéb dokumentumok, valamint az általuk vizsgált dokumentumok általában angol vagy francia nyelven készülnek.
- A tagállamokkal folytatott kommunikáció túlnyomórészt angol, az intézményközi kommunikáció pedig angol vagy francia nyelven zajlik. Az e témákkal kapcsolatos intézményközi találkozókra e két nyelven kerül sor, ami szükségessé teszi, hogy a jogi tanácsadók és az üléseken részt vevő más személyek magas szintű angol vagy francia nyelvtudással rendelkezzenek annak érdekében, hogy képesek legyenek a vitákat figyelemmel kísérni, valamint azok során felszólalni és jogi tanácsadást nyújtani.

- Ami az intézmények jogi szolgálatait és egyéb szervezeti egységei munkájának jelentős részét képező peres ügyeket illeti, az uniós bíróságok számára valamennyi eljárás iratot mind az eljárás nyelvén, mind pedig franciául meg kell küldeni – ez utóbbi hagyományosan az uniós bíróságok tanácskozásainak nyelve. Elegendő számban kell a jogi szolgálatok és egyéb szervezeti egységek rendelkezésére állnia olyan tanácsosoknak, akik képesek ellenőrizni az uniós bíróságok elé terjesztendő eljárás iratok francia nyelvű változatát. Ezenkívül a Törvényszék ítélkezési gyakorlatának egy része csak francia nyelven és az eljárás nyelvén áll rendelkezésre. A magas színvonalú és alapos jogi kutatás és tanácsadás biztosítása érdekében a jogi szolgálatoknak és egyéb szervezeti egységeknek ezért elegendő számú, a francia nyelv alapos ismeretével rendelkező tanácsossal kell rendelkezniük.

A szolgálat érdekei tehát megkövetelik a fenti nyelvek választását, következésképpen a sikeres pályázóknak legalább C1 szintű angol vagy francia nyelvtudásra van szükségük ahhoz, hogy a felvételt követően azonnal képesek legyenek ellátni feladataikat.

### 3) Speciális feltételek – képzés és szakmai tapasztalat

Oklevéllel igazolt, **legalább hároméves** befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség, és azt követően felsőoktatási végzettségnek megfelelő szintű feladatkörben szerzett, a versenyvizsga területéhez – az adatvédelmi szakpolitika kidolgozásához és/vagy az adatvédelmi jogi keret alkalmazásához – kapcsolódó **legalább hároméves** szakmai tapasztalat.

A minimális képzésre példák a III. mellékletben találhatók

## MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?

### 1) Jelentkezési eljárás

A **jelentkezési lap kitöltésekor** a pályázónak

- ki kell választania első és második vizsganyelvét,
  - az első nyelv a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyike, a
  - második nyelv az angol vagy a francia lehet. A második nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel,
- a pályázónak továbbá meg kell erősítenie, hogy megfelel a versenyvizsga pályázati feltételeinek,
- és **a versenyvizsgával kapcsolatban** további információkat kell megadnia (például: oklevelek, szakmai tapasztalat).

A jelentkezési lap a 24 hivatalos uniós nyelv mindegyikén elérhető az interneten. A jelentkezési lapot a pályázó e nyelvek bármelyikén kitöltheti.

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) A szakterületre vonatkozó számítógépes feleletválasztós teszt

Az a pályázó, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, **a szakterületre vonatkozó** számítógépes feleletválasztós teszt elvégzésére kap meghívást, amelyre vagy az EPSO akkreditált központjainak egyikében vagy virtuálisan kerül sor. A számítógépes feleletválasztós tesztet a pályázónak – eltérő rendelkezés hiányában – **időpontot kell foglalnia** az EPSO-tól kapott utasítások szerint. Az EPSO általában több időpontot és több helyszínt ajánl fel a pályázónak a teszt kitöltésére. Másik lehetőségként az EPSO úgy dönthet, hogy lehetőséget ad a pályázónak a teszt online kitöltésére. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre **korlátozott időszak** áll rendelkezésre.

A szakterületre vonatkozó számítógépes feleletválasztós teszt a következőképpen épül fel:

Vizsga	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
A szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszt	Második nyelv	40 kérdés	60 perc	40	20/40

Amennyiben e teszten a pályázó nem éri el a versenyvizsga következő szakaszában való részvételhez szükséges, a fenti táblázatban megjelölt minimálisan elérendő pontszámot, kiesik a versenyvizsgából. A pályázó összpontszámának kiszámításakor az itt szerzett pontszám hozzáadódik az értékelőközpont során lebonyolított többi vizsgán szerzett pontszámához.

### 3) Értékelőközpont

Ebbe a szakaszba a keresett 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 szakterületre vonatkozó számítógépes feleletválasztós teszten a **legmagasabb pontszámokat** elérők közé tartozik, egy vagy több napig tartó értékelőközpontban való részvételre kap meghívást, amelyre virtuálisan vagy személyesen kerül sor. Eltérő rendelkezés hiányában a pályázóknak fel kell tölteniük EPSO-fiókjukba az igazoló dokumentumaik beszkenelt másolatát. További részletek és utasítások a meghívólevélben találhatóak.

#### Vizsgák:

- a) Ahogy azt az alábbi modellek szemléltetik, **két vizsga** – esettanulmány és készségvizsgáló szituációs interjú – keretében nyolc **általános** készség felmérésére kerül sor. A **szakterületre vonatkozó** készségek felmérése **egyetlen vizsga**, a szakterületre vonatkozó interjú keretében történik. Az említett mindkét vizsgára a pályázó **második nyelven** kerül sor.

Készség	Vizsga
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Esettanulmány
2. Kommunikációs készség	Esettanulmány
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Esettanulmány
4. Tanulási és fejlődési képesség	Készségvizsgáló szituációs interjú
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Esettanulmány
6. Munkabírás és rugalmasság	Készségvizsgáló szituációs interjú
7. Együttműködési képesség	Készségvizsgáló szituációs interjú
8. Vezetői készség	Készségvizsgáló szituációs interjú

**Minimálisan elérendő pontszám:** Minden készségre maximálisan 10 pont szerzhető. Nincs készségenként minimálisan elérendő pontszám, azonban az összesen 80 pontból legalább 40 pontot meg kell szerezni. Az e teszteken szerzett pontszámok beleszámítanak a végleges összpontszámába.

Készség	Vizsga	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
A szakterületre vonatkozó készségek	A szakterületre vonatkozó interjú	140	70/140

A szakterületre vonatkozó interjúján a pályázónak el kell érnie a fenti táblázatban megjelölt minimálisan elérendő pontszámot, máskülönben kiesik a versenyvizsgából. Az e vizsgán szerzett pontszám beleszámít a végleges összpontszámába.

- b) A szövegértési, matematikai-logikai és absztrakciós készséget felmérő feleletválasztós teszthez a pályázónak – eltérő rendelkezés hiányában – **időpontot kell foglalnia** az EPSO-tól kapott utasítások szerint. Az EPSO általában több időpontot és több helyszínt ajánl fel a pályázónak a tesztek kitöltésére. Másik lehetőségként az EPSO úgy dönthet, hogy lehetőséget ad a pályázónak a tesztek online kitöltésére. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre **korlátozott időszak** áll rendelkezésre.

A szövegértési, matematikai-logikai és absztrakciós készséget felmérő számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

Vizsga	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Elérhető pontszám
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 min	20
Matematikai-logikai készség	Első nyelv	10 kérdés	20 min	10
Absztrakciós készség	Első nyelv	10 kérdés	10 min	10

E számítógépes feleletválasztós teszteken nincs minimálisan elérendő pontszám. Az e teszteken szerzett pontszámok beleszámítanak a végleges összpontszámba.

#### 4) Tartaléklista

A pályázók igazoló dokumentumainak a pályázók által az internetes jelentkezési lapon megadott információk alapján történő ellenőrzése után a vizsgabizottság tartaléklistára veszi azon pályázók nevét, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, megszerezték a minimálisan elérendő pontszámokat és a szakterületre vonatkozó számítógépes feleletválasztós teszt és az értékelőközpont után a megszerezhető 300 pontból 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 tartaléklistáját és a vizsgabizottság minőségi visszajelzését tartalmazó készséglapokat az EPSO megküldi az uniós intézményeknek, így azok felhasználhatják azokat a felvételi eljárások 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, egyenlő bánásmódot és hozzáférést biztosít.

Amennyiben a pályázó fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákon való részvételét, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje a felhívás II. mellékletét képező szabályzatban (lásd: 1.3. pont, Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények) leírtak szerint, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel.

Esélyegyenlőségi politikánkról és a speciális vizsgakörülmények igénylésére vonatkozó eljárásról további információkat talál a honlapunkon (<https://eps0.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities>).

#### 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 2021. október 12-én, brüsszeli idő szerint déli 12 óráig.**

## I. MELLÉKLET

## A MUNKAKÖR JELLEGE

Mivel a versenyvizsga szervezésének célja elsősorban az európai adatvédelmi biztos, valamint az Európai Bizottság, az Európai Parlament, az Európai Unió Tanácsa, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság és a Bíróság adatvédelmi szempontokkal foglalkozó jogi szolgálatai és egyéb szervezeti egységei részéről felmerült igény kielégítése, a felvételt nyert sikeres pályázók által elvégzendő feladatok a következő két nagy kategóriába sorolhatók:

**a) Az európai adatvédelmi biztos és az Európai Adatvédelmi Testület titkársága esetében**

Az adatvédelemhez és magánélethez fűződő, az Európai Unió Alapjogi Chartájának 8. cikkében rögzített alapvető jogok védelme és garantálása érdekében a személyes adatok kezelését független hatóságnak kell ellenőriznie. Az európai adatvédelmi biztos az EU független adatvédelmi hatósága, amelynek feladata annak biztosítása, hogy az EU intézményei és szervei tiszteletben tartják az adatvédelmi jogszabályokat.

Az adatvédelmi biztos és az igazgató felügyelete alatt tevékenykedő, felvételt nyert tisztviselők az egységvezetőjük által megadott utasításoknak megfelelően látják el feladataikat. Amennyiben a tisztviselők az Európai Adatvédelmi Testület titkárságán dolgoznak, kizárólag a Testület elnökének utasításai alapján végzik feladataikat, és az európai adatvédelmi biztosra ruházott egyéb feladatokat ellátó alkalmazottaktól eltérő független rendszerben kerülnek alkalmazásra.

Az európai adatvédelmi biztosnál és az Európai Adatvédelmi Testület titkárságán a tanácsosok legfontosabb feladatai többek között a következők lehetnek:

- tájékoztatási és tanácsadó tevékenység egyfelől az európai adatvédelmi biztos felügyelete alá tartozó uniós intézmények és szervek számára az adatvédelmi területre vonatkozó bevált gyakorlatokról, másfelől az adatkezelők számára azok kötelességeiről, ezzel kapcsolatos iránymutatásokat tartalmazó dokumentumok készítése, a nyilvánosság tájékoztatása, valamint az ismeretek terjesztése a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok, szabályok, garanciák és jogok vonatkozásában,
- az érintettek tájékoztatása a jogaik gyakorlásával kapcsolatban,
- az uniós intézményekre és szervekre alkalmazandó adatvédelmi szabályok alkalmazásával kapcsolatos vizsgálatok lefolytatása,
- együttműködés az uniós intézmények és szervek adatvédelmi tisztviselőivel és a nemzeti adatvédelmi hatóságokkal, valamint az adatvédelem terén illetékes nemzetközi szervezetekkel és egyéb szervekkel,
- az európai adatvédelmi biztos ellenőrzése alá tartozó uniós intézményekre és szervekre alkalmazandó adatvédelmi szabályok szerinti határozatokra és engedélyekre vonatkozó konzultációkkal, többek között az adatvédelmi hatásvizsgálatokat megelőző konzultációkkal kapcsolatos feladatok,
- a technológiai lehetőségekkel kapcsolatos döntések adatvédelemre gyakorolt hatásának értékelése, és tanácsadás az adatvédelmet támogató technológiai megoldások kialakítására vonatkozóan,
- ellenőrzési tevékenységek végzése, számítógépes és automatizált rendszerek felmérése és értékelése, az adatvédelmi incidensekre vonatkozó értesítések vizsgálata azok súlyosságának értékelése céljából, valamint tanácsadás az adatkezelőknek a megfelelő intézkedésekről,
- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tanácsadás a közigazgatási intézkedésekért és belső szabályokért felelős uniós intézmények és szervek számára,
- az adatvédelem területével kapcsolatos jogi fejlemények nyomon követése, a jogalkotási vagy szakpolitikai javaslatoknak az Alapjogi Chartával és a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal való összhangjának vizsgálata, valamint (a jogalkotási vagy szakpolitikai javaslatokra vonatkozóan) az uniós jogalkotónak szóló ajánlások megfogalmazása,
- az adatvédelem területén előálló jogviták esetén különféle feladatok ellátása, álláspontok kidolgozása, szükség esetén az intézmény képviselője a Bíróság vagy a Törvényszék előtti bírósági eljárások során,



- a vonatkozó fejlemények – különösen az információtechnológia és a hírközlési technológia fejlődésének – figyelemmel kísérése, amennyiben azok hatással vannak a személyes adatok védelmére,
- a magánéletet és a személyes adatok védelmét érintő technológiai fejlesztésekre vonatkozó szakpolitikákkal és jogszabályokkal kapcsolatos tanácsadás,
- a „beépített és az alapértelmezett adatvédelem” elvei alkalmazásának előmozdítása és megerősítése,
- részvétel az Európai Adatvédelmi Testület dokumentumainak – iránymutatások, vélemények és kötelező erejű döntések – elkészítésében,
- az Európai Adatvédelmi Testület titkárságának keretében elemzési és némi adminisztratív támogatás nyújtása az Európai Adatvédelmi Testületnek, többek között a mindennapi ügyintézésben,
- az érintettek tájékoztatása az (EU) 2018/1725 rendelettel összefüggő jogaik gyakorlásával kapcsolatban,
- az érintettek vagy a nevükben eljárni jogosult szervek, szervezetek vagy egyesületek által az (EU) 2018/1725 rendelet alapján benyújtott panaszok kezelése és a panasz tárgyának megfelelő mértékű kivizsgálása,
- adott esetben a személyes adatokhoz való hozzáférésre, a dokumentumokhoz való hozzáférésre és az iratbetekintésre irányuló kérések kezelése.

**b) A felvételt hirdető intézmények jogi szolgálatai és egyéb szervezeti egységei esetében:**

A természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet uniós intézményeken belüli alkalmazása céljából a felvételt nyert sikeres pályázóknak biztosítaniuk kell, hogy az intézmények által végzett adatkezelési műveletek során ne álljon fenn az érintettek jogai és szabadságai megsértésének a veszélye, és hogy az adatkezelő megfelelően lássa el a feladatait.

Az intézményeknél a tanácsosok legfontosabb feladatai többek között a következők lehetnek:

- hozzájárulás az adatvédelmi szabályoknak az intézményeken belüli főigazgatóságok általi végrehajtásához és nyomon követéséhez, valamint e tekintetben iránymutatás nyújtása,
- tanácsadás az általános adatvédelmi rendelet ((EU) 2016/679) alkalmazásával kapcsolatban,
- az intézmények meglévő vagy tervezett adatfeldolgozásával kapcsolatos adatvédelmi gyakorlati fejlesztések ajánlása,
- részvétel az intézmény minden olyan projektjében, amely személyes adatokat érint, valamint az (EU) 2018/1725 rendelet jogszerű alkalmazására vonatkozó javaslatok, ajánlások és bevált gyakorlatok megfogalmazása,
- hozzájárulás az európai adatvédelmi biztossal, az adatvédelmi tisztviselőkkel, valamint más intézmények és ügynökségek koordinátoraival való együttműködéshez,
- az érintettek tájékoztatása az (EU) 2018/1725 rendelettel összefüggő jogaik gyakorlásával kapcsolatban,
- az érintettek vagy a nevükben eljárni jogosult szervek, szervezetek vagy egyesületek által az (EU) 2018/1725 rendelet alapján benyújtott panaszok kezelése és a panasz tárgyának megfelelő mértékű kivizsgálása,
- adott esetben a személyes adatokhoz való hozzáférésre, a dokumentumokhoz való hozzáférésre és az iratbetekintésre irányuló kérések kezelése.

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 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, részdíós vagy esti tanfolyamról volt-e szó.

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

- valódi és tényleges munkavégzés,
- amelyre díjazás ellenében,
- alá-fölrendeltségi 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 útlevelel vagy személyazonosító igazolvánnyal – kell igazolnia.

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

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

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

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

## 1.3. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények

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

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

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

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

— postai úton:

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)  
EPSO accessibility  
L107 02/DCS  
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.

Összeférhetlenségnek 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](http://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](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 azonosítóját 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](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 hozzáféréssel szemben a 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 (tehetségvizsgáló):** 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 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.

Tájékoztatási kérelmet az EPSO honlapján ([https://epso.europa.eu/help\\_hu](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 megtehesük a szükséges intézkedéseket, kérjük, **kizárólag** az EPSO honlapján ([https://epso.europa.eu/help\\_hu](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 azonosítószámát** 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](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](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](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](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 lejárta után érkezik be, vagy amely nem ismerteti kellő részletességgel a vitatott kérdés(ek)et és a kifogásolt hibát.**

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

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

#### 4.2.2. Felülvizsgálati kérelem

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

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

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

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

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján ([https://epso.europa.eu/help\\_hu](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 lejárta után érkezik be.**

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

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

### 4.3. Egyéb jogorvoslati lehetőségek

#### 4.3.1. Közigazgatási panasz

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

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

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján ([https://epso.europa.eu/help\\_hu](https://epso.europa.eu/help_hu)) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, ameddig a határozatot meg kellett volna hozni) számított **három hónapon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

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

#### 4.3.2. Bírósági kereset

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

Felhívjuk figyelmét, hogy az EPSO – nem pedig a vizsgálbizottság – 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 vizsgálbizottság, hanem az EPSO hoz meg.

A bírósági kereset benyújtásának módja:

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

#### 4.3.3. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

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

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

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

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

### 4.4. A kiválasztási eljárásból való kizárás

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

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett,
- nem felel meg valamennyi pályázati feltételnek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem foglalt időpontot valamelyik vizsgájára vagy nem vett részt azon,

- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az e versenyvizsga-felhívásban előírt nyelveket vagy az e nyelvek tekintetében előírt minimumszinte(ke)t,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be (az igazoló dokumentumokban is használt tulajdonnevek, hivatalos pozíciók és munkakörök, valamint a bizonyítványok és oklevelek megnevezése esetében más nyelv is használható) és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

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

#### **5. AZ EURÓPAI BIZOTTSÁGHOZ TÖRTÉNŐ FELVÉTELHEZ SZÜKSÉGES BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY**

Az (EU, Euratom) 2015/444 bizottsági határozat<sup>(1)</sup> 10. cikkének (2) bekezdésével összhangban az Európai Bizottság valamennyi, magas szintű titoktartást igénylő érzékeny és minősített adatot (a továbbiakban: EU-minősített adat) kezelő munkatársának rendelkeznie kell a megfelelő szintű biztonsági engedéllyel („EU SECRET”).

Következésképpen a versenyvizsga sikeres pályázóit – az Európai Bizottság bizonyos álláshelyeire való felvétel előfeltételeként – felkérhetik arra, hogy vessék alá magukat a határozatban előírt biztonsági ellenőrzési eljárásnak. Ezt az előfeltételt egyértelműen feltüntetik az adott álláshelyre vonatkozó álláshirdetésben. A sikeres pályázóknak készen kell állniuk az állampolgárságuk szerinti tagállam illetékes nemzeti hatósága által lefolytatott átvilágítási eljárásra. Azt tanácsoljuk a pályázóknak, hogy mielőtt benyújtanák pályázatukat erre a versenyvizsgára, tájékozódjanak az átvilágítási eljárásról.

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

---

<sup>(1)</sup> A Bizottság (EU, Euratom) 2015/444 határozata ( 2015. március 13.) az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról (HL L 72., 2015.3.17., 53. o.)



III. MELLÉKLET

PÉLDÁK A VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS ELŐÍRÁSAINAK ELVILEG MEGFELELŐ, AZ EGYES TAGÁLLAMOKBAN ÉS AZ EGYESÜLT KIRÁLYSÁGBAN MEGSZEREZHETŐ MINIMÁLIS KÉPESÍTÉSEKRE 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 secundair 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)  Agrégation/Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur  Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование  Бакалавър  Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia  Magistr  Doktor

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)
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) Licentiatgrad 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
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)

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)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree  Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.)  Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (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 Ειδικευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)  Bachillerato  BUP  Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura  Máster  Ingeniero  Título de Doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	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 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
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
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)

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)
Kύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	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

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)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(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)
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.
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 — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat



ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	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)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen 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
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez





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



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU