

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 271 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. július 14.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2022/C 271 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás – EPSO/AST/153/22 – Adminisztratív vezető (AST 4) az Unió
küldöttségeinél

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST/153/22 – Adminisztratív vezető (AST 4) az Unió küldöttségeinél

(2022/C 271 A/01)

A regisztráció határideje: 2022. szeptember 27., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

TARTALOM

	Oldal
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?	3
3. KIK PÁLYÁZHATNAK?	3
3.1. Általános feltételek	3
3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret	3
3.3. Speciális feltételek – képzés és szakmai tapasztalat	3
4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE	4
4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése	4
4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek	4
4.2.1. Nyelvi követelmények	4
4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek	5
4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei	5
4.3. A versenyvizsga szakaszai	6
4.3.1. Jelentkezés	6
4.3.2. Előválogatás: készségfelmérő tesztek	6
4.3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése	6
4.3.4. Képzés szerinti kiválasztás (Talent Screener)	6
4.3.5. Értékelőközpont	7
4.3.6. Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklista összeállítása	7
5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK	8

	<i>Oldal</i>
I. MELLÉKLET – Szokásos feladatkörök	9
II. MELLÉKLET – A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat	10
III. MELLÉKLET – Példák a versenyvizsga-felhívás előírásainak elvileg megfelelő, az egyes tagállamokban és az Egyesült Királyságban megszerezhető minimális képesítésekre besorolási fokozatonként	17
IV. MELLÉKLET – Talent Screener: kiválasztási szempontok és eljárás	26

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képzéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az Európai Külügyi Szolgálat (EKSZ) által tisztviselőként, „**adminisztratív vezető**” beosztásba (AST besorolási csoportba) felvehető pályázók listájának összeállítására céljából.

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

A keresett sikeres pályázók száma: **40**

2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?

Az adminisztratív vezető segíti az Unió küldöttségének vezetőjét a küldöttség napi működésével kapcsolatos megbízatásának a hatályos szabályokkal és rendeletekkel összhangban történő ellátásában, különös tekintettel a küldöttség igazgatási költségvetésének, humán erőforrásainak, logisztikájának, valamint biztonságának és védelmének igazgatására. Az adminisztratív vezetői pozíció kulcsfontosságú az uniós küldöttségek számára. Biztosítja a küldöttség megfelelő napi működését és adminisztratív kapcsolatait a fogadó országgal. Ezért feladatok széles skáláját foglalja magában, lehetővé téve a partnerek széles körével való kapcsolattartást. A sikeres pályázók által elvégzendő szokásos feladatokról bővebb tájékoztatás az I. mellékletben található.

Az Európai Külügyi Szolgálat szervezetének és működésének megállapításáról szóló, 2010. július 26-i 2010/427/EU tanácsi határozat szerint az EKSZ személyzetének tagjai rendszeres időközönként szolgálatot teljesítenek az Unió küldöttségeinél. Az EKSZ tisztviselői a pályafutásuk során különböző földrajzi régiókban és a központban, illetve különböző munkakörökben látják el feladataikat. Egyes küldöttségek olyan országokban működnek, ahol az életkörülmények és a biztonsági feltételek nehezek. Az alapjavadalmazást az alkalmazás helyén uralkodó életkörülményekhez kapcsolódó juttatás egészíti ki. Ha a tisztviselőt olyan országban foglalkoztatják, ahol az életkörülmények az EU-ban fennálló életkörülményekkel egyenlőnek tekinthetők, ilyen juttatás nem jár.

Az Unió küldöttségein lévő adminisztratív vezetői álláshelyek betöltéséhez személyi biztonsági tanúsítványra van szükség. A sikeres pályázóknak a tagállamukon keresztül biztonsági ellenőrzésen kell átesniük, kivéve, ha már rendelkeznek EU SECRET vagy annál magasabb szintű érvényes biztonsági tanúsítvánnyal (lásd még az e felhívás II. mellékletében szereplő, a nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat 5. szakaszát). A küldöttségen töltött kiküldetés teljes időtartama alatt személyi biztonsági tanúsítványra van szükség.

3. KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezés feltétele, hogy a pályázóknak a jelentkezés határidejének lejártakor **maradéktalanul** eleget tenniük az alábbiakban felsorolt valamennyi általános és speciális feltételnek.

3.1. Általános feltételek

A pályázó:

- az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,
- a katonai szolgálatra vonatkozó nemzeti jogszabályi kötelezettségeknek eleget tett,
- a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret

A pályázónak a **24 hivatalos uniós nyelv közül legalább kettőt kell ismernie az alábbi 4.2.1. szakaszban előírtak szerint.**

3.3. Speciális feltételek – képzés és szakmai tapasztalat

A pályázó

- bizonyítvánnyal igazolt, legalább két éves középfokúnál magasabb szintű oktatásban részesült az alábbiak közül egy területen: jog, üzleti adminisztráció, humán erőforrás-gazdálkodás, pénzügy, számvitel, logisztika, épületkezelés vagy mérnöki tudományok, és azt követően **legalább hat éves szakirányú szakmai tapasztalatot szerzett,**

vagy

b) középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettséget és azt követően **legalább kilenc éves szakirányú szakmai tapasztalatot**.

A fenti a) és b) pontban említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha kapcsolódik az e felhívás I. mellékletében leírt feladatokhoz.

A minimális képezésekre példák a III. mellékletben találhatók.

4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE

4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése

E versenyvizsga szakaszai a következők:

- Jelentkezés (lásd a 4.3.1. szakaszt)
- Előválogatás: készségfelmérő tesztek (lásd a 4.3.2. szakaszt)
- a pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése (lásd a 4.3.3. szakaszt)
- Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener, lásd a 4.3.4. szakaszt)
- Értékelőközpont (assessment centre): két, általános készségeket felmérő teszt (egy esettanulmány és egy készségvizsgáló szituációs interjú) és egy, a szakterületre vonatkozó készségeket vizsgáló teszt (szakterületre vonatkozó interjú) (lásd a 4.3.5. szakaszt).
- Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklista összeállítása (lásd a 4.3.6. szakaszt).

A tesztek lebonyolítási módját (távoli elérés/személyes részvétel) és az egyéb szükséges részleteket és utasításokat a tesztekre való meghívólevélben határozzák meg.

Amennyiben a tesztekre személyesen kerül sor, az EPSO biztosítja, hogy a pályázók vizsgákon való részvételének feltételei összhangban álljanak az illetékes népegészségügyi hatóságok (Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ/más nemzetközi/európai és nemzeti hatóságok) által megállapított ajánlásokkal.

A készségfelmérő tesztekhez és az esettanulmányhoz a pályázónak időpontot kell foglalnia az EPSO-tól kapott utasítások szerint. Az EPSO általában több időpontot ajánl fel a pályázónak a készségfelmérő tesztek kitöltésére, és egy időpontot az esettanulmány megírására. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre korlátozott időszak áll rendelkezésre.

4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek

4.2.1. Nyelvi követelmények

A versenyvizsgán részt vevő pályázónak mindkét alábbi feltételnek meg kell felelnie:

- a) a 24 hivatalos uniós nyelv egyikének alapos (**legalább C1 szintű**) ismerete. Erre a nyelvre a továbbiakban „**első nyelv**”-ként hivatkozunk;
- b) az **angol vagy francia** nyelv kielégítő (**legalább B2 szintű**) ismerete. Erre a nyelvre a továbbiakban „**második nyelv**”-ként hivatkozunk. A második nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

A fent jelzett minimális szintekre vonatkozó előírás a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében alkalmazandó. E készségek leírását a közös európai nyelvi referenciakeret tartalmazza.

A versenyvizsga második nyelvére vonatkozó követelmények az EKSZ személyzete – különösen az uniós küldöttségek adminisztratív vezetői – feladatainak sajátosságain alapulnak.

Az EKSZ támogatja a főképviselet az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának (KKBP) végrehajtásában. A KKBP de facto munkanyelvei az angol és a francia. Az EKSZ-nél ezért követelmény, hogy személyzete képes legyen angol vagy francia nyelven dolgozni. Ez a követelmény az EKSZ által közzétett valamennyi belső és külső álláshirdetésben szerepel a pályázati feltételek között.

Bár további nyelvek ismerete előnyt jelenthet, az uniós küldöttségek személyzete főként angolul vagy főként franciául, vagy mindkét nyelven dolgozhat. Bár sok küldöttségnél az angol az uralkodó nyelv, a francia a második leggyakoribb: az uniós küldöttségek 26 %-a a franciát használja fő munkanyelvként.

E nyelvek legalább egyikének ismerete elengedhetetlen ahhoz, hogy az újonnan felvett adminisztratív vezetők az e felhívás I. mellékletében felsorolt feladatokat az adott uniós küldöttségen azonnal el tudják látni. E feladatok megfelelő végrehajtása hatékony belső és külső kommunikáció nélkül lehetetlen. A feladatok azonnali ellátására és a hatékony kommunikációra való képesség különösen fontos az adminisztratív vezetők számára, mivel kulcsszerepet játszanak a küldöttség rendes napi működésében, a logisztika biztosításában, a szükséges áruk és szolgáltatások beszerzésében, valamint a személyzet és az eszközök biztonságának és védelmének garantálásában.

A külső kommunikáció tekintetében fontos hangsúlyozni, hogy a nemzetközi diplomáciai kommunikáció (diplomáciai kapcsolatok a tagállamokkal és harmadik országokkal) angol és francia nyelven zajlik. Az újonnan felvett adminisztratív vezetőknek – többnyire angol vagy francia nyelven – kapcsolatot kell tartaniuk a fogadó országgal (pl. protokollügyekben), valamint a diplomáciai közösséggel, beleértve a fogadó országban képviselttel rendelkező uniós tagállamokat (pl. biztonsági vagy konzuli ügyekben).

Ami a belső kommunikációt illeti, az adminisztratív vezetők feladataik ellátása során nagymértékben támaszkodnak a helyi személyzetre, és együttműködnek velük, akiknek a második nyelve általában az angol vagy a francia (a helyi alkalmazottak kiválasztása arra figyelemmel történik, hogy beszél-e e két nyelv közül azt, amely az adott küldöttség munkanyelve). Az újonnan felvett adminisztratív vezetők az EKSZ központja és munkatársaik – egyéb kiküldött adminisztratív vezetők – által nyújtott támogatásra is támaszkodnak majd. Mivel az EKSZ az angolt és a franciát használja fő munkanyelvként, ezért is elengedhetetlen, hogy a kiválasztott adminisztratív vezetők e két nyelv közül legalább az egyiket tudjanak ahhoz, hogy részesülhessenek e támogatásból. Azok az informatikai eszközök, amelyeket a felvett tisztviselők napi munkájuk során használni fognak, kizárólag angol és francia nyelven állnak rendelkezésre, csakúgy, mint az újonnan felvetteknek nyújtott képzések.

A fent felsorolt okokból ahhoz, hogy feladatait azonnal elláthassa, az angol vagy a francia nyelvnek a pályázó által beszélt nyelvek közé kell tartoznia. Ez határozza meg az általános és a szakterülettel kapcsolatos készségekhez felméréséhez szükséges tesztek nyelvének kiválasztását is (lásd az alábbi 4.2.2. szakaszt).

4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek

A nyelvhasználat a versenyvizsga különböző szakaszaiban:

A versenyvizsga szakasza	Tesztek	Nyelv
Jelentkezés	—	Az Európai Unió 24 hivatalos nyelvének bármelyike, kivéve a „Talent Screener” szakaszt, amelyet a pályázó második nyelvén kell kitölteni
Előválogatás	Készségfelmérő tesztek	Első nyelv
Értékelőközpont	Szakterületre vonatkozó interjú	Második nyelv
	Esettanulmány	Második nyelv
	Készségvizsgáló szituációs interjú	Második nyelv

A pályázóknak a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszát angol vagy francia nyelven kell kitölteniük, azaz azon nyelvek egyikén, amelyeken a pályázóknak a felvételkor azonnal el kell látniuk feladataikat.

4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei

Az EPSO és a pályázók közötti kommunikációra a következők vonatkoznak:

- Az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázók között **az EPSO-fiókon keresztül vagy e-mailben** folytatott kommunikáció során az EPSO az érintett pályázóhoz az általa a jelentkezési lapon az „Olvasási készség” rovatban B2 vagy annál magasabb szintűként megjelölt nyelvek egyikén fordul.
- A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó (e felhívás II. mellékletében található) szabályzat 4.2.1. és 4.2.2. pontjában hivatkozott kérelmek és panaszok esetén javasolt, hogy a pályázó kérelmét vagy panaszát a második nyelven nyújtsa be. Ezekre az EPSO az a) pontban meghatározottak szerint válaszol.

- c) Az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján az **EPSO-hoz intézett minden egyéb kérdés esetében a pályázó** a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyikén fordulhat az EPSO-hoz, az EPSO pedig azon nyelvek egyikén válaszol, amelyeket a pályázó a válaszadás céljából elfogadott nyelvként jelölt meg.

4.3. A versenyvizsga szakaszai

4.3.1. Jelentkezés

A jelentkezéshez a pályázónak EPSO-fiókkal kell rendelkeznie. Amennyiben még nem rendelkezik EPSO-fiókkal, létre kell hoznia egyet. **A pályázó valamennyi EPSO-pályázatához csak egy fiók hozható létre.**

A pályázóknak az EPSO honlapján <https://epso.europa.eu/job-opportunities> kell jelentkezniük a versenyvizsgára legkésőbb

2022. szeptember 27., brüsszeli idő szerint déli 12 óráig

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

Eltérő rendelkezés hiányában a pályázóknak fel kell tölteniük EPSO-fiókjukba a jelentkezési lapon – és a „Talent Screener” szakaszban is – tett nyilatkozataikat igazoló dokumentumaik beszkenelt másolatát. A további részletekről és utasításokról az EPSO ad tájékoztatást.

4.3.2. Előválogatás: készségfelmérő tesztek

Valamennyi pályázó, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, számítógépes készségfelmérő tesztek elvégzésére kap meghívást, amelyek megszervezésére az alábbiak szerint kerül sor:

Tesztek	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Pontozás	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 perc	0–20 pont	20/40
Matematikai-logikai készség		10 kérdés	20 perc	0–10 pont	
Absztrakciós készség		10 kérdés	10 perc	0–10 pont	

A **minimálisan elérendő pontszámot** megszerző jelentkezők pályázatát a 4.3.3. szakaszban meghatározottak szerint ellenőrzik.

Az e teszteken szerzett pontszámok **nem számítanak bele** a végleges összpontszámba.

4.3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázati feltételek teljesülését csak azon pályázóknál ellenőrzik, akik az előválogató teszteken megszerezték az előírt minimálisan elérendő pontszámot. A többi pályázó anyagának ellenőrzésére nem kerül sor.

A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése során ellenőrzik, hogy a pályázó megfelel-e az e versenyvizsga-felhívás 3. szakaszában („Kik pályázhatnak?”) meghatározott pályázati feltételeknek. Ez a pályázónak a jelentkezési lapon tett nyilatkozatai alapján történik. A pályázók pályázati feltételeknek való megfelelését igazoló dokumentumokat a vizsgabizottság a versenyvizsga későbbi szakaszában ellenőrzi (lásd a 4.3.6. szakaszt).

4.3.4. Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)

A pályázati feltételeknek nyilatkozataik alapján megfelelő pályázók esetében a vizsgabizottság elvégzi a képesítés szerinti kiválasztást. Ebből a célból a vizsgabizottság az e felhívás IV. mellékletében meghatározottak szerint összehasonítja a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók érdemeit.

Ezen értékelés eredményeként a vizsgabizottság a kapott összpontszámok alapján rangsorolja a pályázókat. A legmagasabb pontszámokat elért pályázók meghívást kapnak az értékelőközpontba.

A pályázónak a „Talent Screener” szakaszban adott pontszám **nem számít bele** a végleges összpontszámba.

A pályázóknak a „Talent Screener” szakaszban adott válaszait igazoló dokumentumokat a vizsgabizottság a versenyvizsga későbbi szakaszában ellenőrzi (lásd a 4.3.6. szakaszt).

4.3.5. Értékelőközpont

A sikeres pályázói létszám **legfeljebb háromszorosának** megfelelő számú pályázó kap meghívást az értékelőközpontba.

Az értékelőközpont célja, hogy felmérje a pályázók általános készségeit és az adott területre vonatkozó készségeit.

a) Általános készségeket felmérő vizsgák

Az általános készség felmérésére két vizsga keretében, a pályázó második nyelvén kerül sor, az alábbi táblázatban foglaltak szerint:

Készség	Teszt	Pontozás	Minimálisan elérendő pontszám
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Esettanulmány	0–10 pont	Összesített minimálisan elérendő pontszám: 35/70
2. Kommunikációs készség	Esettanulmány	0–10 pont	
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Esettanulmány	0–10 pont	
4. Tanulási és fejlődési képesség	Készségvizsgáló situációs interjú	0–10 pont	
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Esettanulmány	0–10 pont	
6. Munkabírási és rugalmasság	Készségvizsgáló situációs interjú	0–10 pont	
7. Együttműködési képesség	Készségvizsgáló situációs interjú	0–10 pont	

Nincs készségenként minimálisan elérendő pontszám, de a pályázónak az összes készség esetében együttesen elérhető összesen 70 pontból legalább 35 pontot meg kell szereznie. Az e teszteken szerzett pontszám **beleszámít** a végleges összpontszámába.

b) Szakterületre vonatkozó interjú

A pályázó szakterületre vonatkozó készségeinek felmérése szakterületre vonatkozó interjú keretében történik az alábbiak szerint:

Teszt	Nyelv	Pontozás	Minimálisan elérendő pontszám
Szakterületre vonatkozó interjú	Második nyelv	0–100	50/100

Az interjún szerzett pontszám **beleszámít** a végleges összpontszámába.

Azoknak a pályázóknak, akik valamennyi teszten és interjún megszerezték az előírt minimálisan elérendő pontszámot, továbbá az általános és a szakterületre vonatkozó készségek felmérésére szolgáló teszteken a legmagasabb pontszámok egyikét szerezték meg, a vizsgabizottság a 4.3.6. pontban meghatározottak szerint ellenőrzi az igazoló dokumentumait.

4.3.6. Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklista összeállítása

A vizsgabizottság az értékelőközpontot követően és a tartaléklista összeállítása előtt ellenőrzi a pályázók igazoló dokumentumait. A bizottság a következőképpen alakítja ki végleges álláspontját a pályázók alkalmasságáról: megvizsgálva i. azokat a dokumentumokat, amelyeket a pályázók feltöltöttek EPSO-fiókjukba, és ii. a jelentkezési lapon szereplő nyilatkozataikat (többek között a „Tanulmányok”, a „Szakmai tapasztalat” és a „Talent Screener” szakaszban).

A tartaléklista összeállításához a vizsgabizottság ellenőrzi a legmagasabb összpontszámot elért pályázók anyagait, a pontszámok csökkenő sorrendjében. A tartaléklistára vétel akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. A többi pályázó anyagának ellenőrzésére nem kerül sor.

A tartaléklista tehát csak azon pályázók nevét tartalmazza, akik valamennyi vizsgán megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot, továbbá az általános és a szakterületre vonatkozó készségeket felmérő vizsgákon a legmagasabb összpontszámokat érték el (maximális összpontszám: 170).

A tartaléklistán a nevek betűrendben szerepelnek. A tartaléklistát a felvételi szolgálatok rendelkezésére bocsátják.

Minden olyan pályázó, aki részt vett az értékelőközpontban tartott vizsgákon, a vizsgabizottságtól minőségi visszajelzést tartalmazó készséglapot kap. A sikeres pályázók készséglapjait a felvételi szolgálat számára is elérhetővé teszik.

A tartaléklistára kerülés sem jogot, sem garanciát nem biztosít a felvételre.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

Az EPSO minden pályázónak ugyanolyan esélyeket biztosít.

Amennyiben a pályázó fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákon való részvételét, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje az e felhívás mellékletét képező szabályzatban (lásd: II. melléklet, 1.3. szakasz) leírtak szerint, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel. A pályázó kérelmének és a vonatkozó igazoló dokumentumoknak a vizsgálatát követően az EPSO szükség esetén speciális vizsgakörülményeket biztosíthat.

Esélyegyenlőségi politikánkról és a speciális vizsgakörülmények igénylésére vonatkozó eljárásról további információk találhatóak az EPSO honlapján.

I. MELLÉKLET

Szokásos feladatkörök

Ez a melléklet példákat sorol fel a versenyvizsga sikeres pályázói által ellátandó szokásos feladatokra.

Az adminisztratív vezető a küldöttségvezető felügyelete alatt irányítja az adminisztrációs részleget. Együttesen felelősek a küldöttség költségvetésének általános adminisztratív és pénzügyi végrehajtásáért, beleértve a közbeszerzési eljárásokat, továbbá a külföldre kirendelt és helyi személyzettel, a küldöttség létesítményeivel, az uniós nagyköveti rezidenciával és a külföldre kirendelt személyzet elszállásolásával kapcsolatos ügyeket. Felelősek továbbá a különféle logisztikáért, a készletekért és szolgáltatásokért, valamint a személyi és eszközállomány biztonságáért és védelméért. Az adminisztratív vezető együttműködik a küldöttség vezetésével a küldöttség zökkenőmentes működésének biztosításában.

A feladatkörök kiterjedhetnek különösen a következőkre:

1. Költségvetés és pénzügyek

előzetes költségvetés készítése a küldöttség éves költségvetéséhez; a költségvetés végrehajtásának nyomon követése, kiigazítása és ellenőrzése; a jogi és szabályozási követelményeknek való megfelelés számviteli ellenőrzése; pénzgazdálkodás.

2. Humánerőforrás

Humánerőforrás-ügyek igazgatása az adminisztratív részlegen (munkaköri leírások, a teljesítmény nyomon követése, értékelés stb.), az erőforrás-igények becslése, a kiválasztási és/vagy felvételi eljárások megszervezése, a személyzet képzésének megszervezése a közvetlen felettséggel együttműködésben. A helyi alkalmazottak igazgatása a központtal együttműködésben, beleértve a bérikiigazításokat, a bérfizetéseket, valamint a helyi jog szerinti hozzájárulások és juttatások kiszámítását.

3. Logisztikai támogatás:

A küldöttség tárgyi eszközeinek (irodák, rezidencia, lakások, járművek, bútorok, irodai és háztartási felszerelések, informatikai eszközök stb.) ellenőrzése; a küldöttség biztonsági infrastruktúrájának igazgatása (riasztórendszerek, biztonságos kommunikáció stb.), a biztonsági szerződések végrehajtásának felügyelete (a küldöttség biztonsági koordinátorával együtt); közbeszerzési eljárások szervezése.

4. Általános igazgatás

Az adminisztratív részleg napi működésének tervezése és koordinálása, jelentések készítése, kiküldetések tervezése a küldöttség valamennyi munkatársa számára; az informatikai és egyéb műszaki/támogató személyzet és a szolgáltatók felügyelete; a továbbítandó érzékeny vagy minősített információk és dokumentumok kezelése, beleértve a használt berendezések karbantartását és a diplomáciai futár csomagok megfelelő kezelésének felügyeletét.

5. Képviselés és tárgyalás

A fogadó ország hatóságaival, köz- és magánszervezetekkel és más diplomáciai képviselőkkel folytatott megbeszéléseken való részvétel a küldöttségvezető nevében; különösen az EU diplomáciai képviselőinek a fogadó országban tartott közigazgatási, konzuli vagy schengeni kérdésekkel foglalkozó ülésein való részvétel vagy azok elnöklése; kommunikáció a helyi hatóságokkal a küldöttséggel és a diplomáciai személyzettel kapcsolatos adminisztratív ügyekben.

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 kedvező 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 részesült, szintén felkerülnek a tartaléklistára.

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

1.1. Általános és speciális feltételek

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

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

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

Amennyiben a pályázó középfokúnál magasabb szintű oktatásban, műszaki vagy szakmai képzésen, illetve szaktanfolyamon vett részt, ismertetnie kell a tantárgyak nevét és a tanulmányi időt, továbbá fel kell tüntetnie, hogy nappali tagozatos, 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 foglalkoztatáséhoz,
 - **szakmai gyakorlat:** amennyiben díjazás ellenében végezték,
 - **kötelező katonai szolgálat:** arra akár az előírt oklevél megszerzése előtt, akár azt követően sor kerülhet, és annak időtartama nem haladhatja meg a kötelező katonai szolgálatnak a pályázó állampolgársága szerinti tagállamban előírt törvényes időtartamát,
 - **szülési/apasági/örökbefogadási szabadság:** amennyiben munkaszerződés keretében vették/veszik igénybe,
 - **doktori képzés:** legfeljebb három éves időtartamig, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet ténylegesen megszerezte, és attól függetlenül, hogy a munkát díjazás ellenében vagy anélkül végezte-e, valamint
 - **részmunkaidős munkavégzés:** a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba. Ha például a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

1.2. Igazoló dokumentumok

A pályázónak állampolgárságát a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban a jelentkezési határidő (a két 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**, 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 észszerű alkalmazkodás

Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú észszerű alkalmazkodást igényel. Amennyiben a fogyatékoság vagy egészségi állapot a jelentkezése 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:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIUM

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 értékeli, és megteszi a megfelelő intézkedéseket. A fenti szabályok megsértése esetén a vizsgabizottság tagja fegyelmi eljárás alá vonható, az érintett pályázót pedig az EPSO kizárja a versenyvizsgából (lásd a 4.4. szakaszt).

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

3. KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

A 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), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

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 hozzáféréstől 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 közölték 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) 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, **értesítse az EPSO-t, kizárólag** az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül.

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

A vizsgaközpontban vagy a távvizsgázás során **felmerülő problémák esetében:**

- forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy 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 felmerülő problémák (pl. a vizsgaidőpont foglalása vagy a távvizsgázás során, a felügyelővel való kapcsolat létrejötte előtt felmerülő technikai problémák) esetében kérjük, kövesse az EPSO-fiókjában és az EPSO honlapján olvasható utasításokat, és 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,
- **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 fejtsse ki a kifogásolt hiba jellegét.

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

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

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,
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtsse 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 kinevezésre jogosult 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) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **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 panasz, 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 (<https://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 (<https://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 válaszolt a „Talent Screener” egyetlen kérdésére sem,

- nem felelt meg a távvizsgázás feltételeinek,
- 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.

Továbbá, ha Ön nem tesztelte le az internetes kapcsolatát, de ezt követően távvizsgán vett részt, és kapcsolódási problémákat tapasztal, az EPSO fenntartja magának a jogot, hogy ne tegye át a vizsgát másik időpontra.

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

5. BIZTONSÁGI ÁTVILÁGÍTÁS

A magas szintű titoktartást igénylő érzékeny és minősített adatot (a továbbiakban: EU-minősített adat) kezelő munkatársaknak rendelkezniük kell a megfelelő szintű biztonsági engedéllyel

Következésképpen a versenyvizsga sikeres pályázóit bizonyos álláshelyek esetében felkérhetik arra, hogy rendelkezzenek érvényes személyi biztonsági tanúsítványról szóló igazolással, vagy módjukban kell, hogy álljon annak kellő időben történő megszerzése.

Ez azt jelentheti, hogy bizonyos álláshelyekre való felvétel előfeltételeként a sikeres pályázókat felkérhetik arra, hogy vessék alá magukat az állampolgárságuk szerinti tagállam illetékes nemzeti hatósága által lefolytatott biztonsági ellenőrzési eljárásnak.

Azt tanácsoljuk a pályázóknak, hogy mielőtt benyújtanák pályázatukat erre a versenyvizsgára, tájékozódjanak az átvilágítási eljárásról.

Ezeket a követelményeket egyértelműen feltüntetik az adott álláshelyre vonatkozó álláshirdetésben.

6. ADATVÉDELEM

Személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽¹⁾ megfelelően kezeljük.

Lásd még: egyedi adatvédelmi nyilatkozat a személyes adatok védelméről a nyílt versenyvizsgák során ⁽²⁾.

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez.

⁽¹⁾ 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.)

⁽²⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_hu.

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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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/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)

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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Κύπρος	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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorexamen) 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 (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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.

IV. MELLÉKLET

Talent Screener: kiválasztási szempontok és eljárás**A. Kiválasztási szempontok a Talent Screener szakaszban**

A vizsgabizottság a következő kiválasztási kritériumokat alkalmazza a versenyvizsga „Talent Screener” szakaszában:

1. A csoportvezetés terén valamely diplomáciai/konzuli testületnél, nemzetközi szervezetnél vagy nem kormányzati szervezetnél (NGO) szerzett szakmai tapasztalat.
2. Munkacsoport vagy iroda felállítása vagy jelentős szervezeti változás irányítása terén szerzett szakmai tapasztalat.
3. Éves igazgatási költségvetés végrehajtása terén szerzett szakmai tapasztalat, beleértve végrehajtásának előkészítését, kiigazítását vagy nyomon követését.
4. Az ingatlankezelés terén szerzett szakmai tapasztalat, beleértve építőipari (villamosság, csatornázás és vízvezeték-szerelés, lakó- és irodaépületek, biztonsági berendezések stb.) karbantartási munkálatokat.
5. Logisztika (pl. berendezések vagy készletek) irányítása terén szerzett (a 4. pontban említettől eltérő) szakmai tapasztalat, beleértve az épületgépészeti felszerelések (generátorok, inverterek, légkondicionáló berendezések stb.) vagy irodai berendezések (szkennerek, fénymásolók, PABX, aprítók, biztonsági berendezések stb.) karbantartásának és javításának megszervezését, valamint a készletek kezelését (fogyóeszközök, irodai eszközök, pótalkatrészek stb.).
6. (Az 5. pontban említettől eltérő) szakmai tapasztalat a közbeszerzés, a közbeszerzési eljárások kezelése, valamint a szerződések előkészítése és végrehajtása terén.
7. Képviselő/tárgyalások során szerzett szakmai tapasztalat (bérbeadókkal, szolgáltatókkal, helyi hatóságokkal, személyzettel stb.).
8. A biztonság szempontjából érzékeny környezetben és/vagy biztonsági tanúsítványt igénylő minősített adatokkal végzett munka során szerzett szakmai tapasztalat.
9. Oklevéllel/bizonyítvánnyal igazolt speciális képzés a közbeszerzési eljárások lebonyolítása és/vagy a szerződések előkészítése és végrehajtása terén.
10. Az alábbi nyelvek közül egy vagy több ismerete: Angol, francia, portugál, spanyol, orosz, arab vagy kínai. Ahhoz, hogy figyelembe lehessen venni, a következő feltételeknek kell teljesülnie:
 - (i) ez a nyelv az első és a második nyelvtől eltérő nyelv,
 - (ii) a nyelvtudás szintje a közös európai nyelvi referenciakeret B2-es szintjének megfelelő minimális szint, és
 - (iii) bizonyítvánnyal/oklevéllel igazolt.

B. Eljárás**B.1. A pályázatok értékelési sorrendjének meghatározása**

1. A jelentkezési lap „Szakmai tapasztalat” szakaszának kitöltésekor a pályázónak minden egyes szakmai tapasztalat esetében meg kell jelölnie az egy vagy több „feladatra” fordított időt. A feladatok a fenti A. szakaszban felsorolt kiválasztási szempontoknak nagy vonalakban megfelelő, adott listából választhatók ki. Ez lehetővé teszi az adott feladattal kapcsolatos tapasztalat teljes hosszának (napokban kifejezett) kiszámítását.
2. A vizsgabizottság minden feladatot és a „Talent Screener” szakaszban szereplő minden kérdést (lásd az alábbi B.2. szakasz 1. pontját) (1-től 3-ig) súlyoz, annak viszonylagos fontossága szerint.
3. Ezt követően az adott feladatra fordított napok teljes számát (lásd a fenti 1. pontot) megszorozzák a vizsgabizottság által a feladathoz rendelt súlyozással. Ennek eredményeként mindegyik pályázó esetében létrejön a feladatonkénti pontszám és az összes feladatra vonatkozó összpontszám.
4. A vizsgabizottság a pályázókat az összpontszámaik csökkenő sorrendjében rangsorolja.
5. Az e szakasznak megfelelően megállapított pontszámokat és rangsort a vizsgabizottság nem veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy mely pályázók léphetnek tovább a versenyvizsga következő szakaszába. A vizsgabizottság kizárólag a B.2. szakasznak megfelelően kapott súlyozott pontszámok alapján hozza meg arra vonatkozó döntését, hogy mely pályázók kapnak meghívást a versenyvizsga következő szakaszába.

B.2. A pályázók kiválasztása a Talent Screener segítségével

1. A jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszának kitöltésekor valamennyi pályázónak ugyanazt a kérdéssort kell megválaszolnia, és meg kell adnia a kért információkat. Ezek a kérdések a fenti A. szakaszban felsorolt kiválasztási szempontokon alapulnak. A képesítés szerinti kiválasztásra kizárólag a „Talent Screener” szakaszban megadott információk alapján kerül sor. A pályázónak a „Talent Screener” szakaszban adott válaszaiban minden vonatkozó információt meg kell adnia, még akkor is, ha azokat a jelentkezési lap más szakaszaiban már feltüntette. A pályázó EPSO-fiókjába feltöltött dokumentumokra történő vagy egyéb hivatkozásokat (például weboldalakra mutató linkeket) a vizsgabizottság nem veszi figyelembe. Kizárólag azt a szöveget veszi figyelembe, amelyet a pályázó a „Talent Screener” szakaszban szereplő kérdésekre adott válaszában a megfelelő mezőbe ír.
 2. A vizsgabizottság – a B.1. szakasz szerint felállított rangsornak megfelelő csökkenő sorrendben – értékeli a pályázóknak a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában adott válaszait.
 3. A vizsgabizottság megvizsgálja valamennyi pályázó „Talent Screener” szakaszban adott válaszait, és egyenként 0–4 ponttal értékeli azokat. Ezt követően ezeket a pontokat megszorozzák a „Talent Screener” szakasz egyes kérdései esetében a vizsgabizottság által megállapított súlyozással (lásd a fenti B.1. szakasz 2. pontját). Végezetül összeadják a „Talent Screener” szakasz egyes kérdései esetében megállapított súlyozott pontszámokat az összpontszám megállapítása érdekében.
 4. A vizsgabizottság a 3. pont szerint kapott összpontszámok alapján rangsorolja a pályázókat.
 5. A legmagasabb pontszámokat elért pályázók meghívást kapnak a versenyvizsga következő szakaszába.
- A IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez.
-

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU