

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 264 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam

2023. július 27.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2023/C 264 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás – EPSO/AD/403/23 – Tanácsosok (AD 7) a következő szakterületeken: 1. Válságkezelés; 2. Migráció és belső biztonság

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AD/403/23 – Tanácsosok (AD 7) a következő szakterületeken:

1. Válságkezelés

2. Migráció és belső biztonság

(2023/C 264 A/01)

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. szeptember 5., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

TARTALOM

	Oldal
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?	2
3. KIK PÁLYÁZHATNAK?	2
3.1. Általános feltételek	2
3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret	2
3.3. Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat	2
4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE	5
4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése	5
4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek	5
4.3. A versenyvizsga szakaszai	6
5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK	8
I. MELLÉKLET – Általános szabályzat	9
II. MELLÉKLET – Szokásos feladatkörök	16
III. MELLÉKLET – Példák	18

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képezéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai uniós intézményekhez tisztviselőként, „**tanácsos**” **beosztásba (AD 7 besorolási csoportba)** felvehető pályázók tartaléklistáinak összeállítása céljából.

A versenyvizsga jogilag kötelező érvényű keretét ez a versenyvizsga-felhívás és mellékletei alkotják, ideértve az I. melléklet – Általános szabályzatot is.

A keresett sikeres pályázók száma:

1. szakterület	Válságkezelés	168
2. szakterület	Migráció és belső biztonság	118

Ez a versenyvizsga-felhívás **két szakterületre** vonatkozik. Minden pályázó **egy szakterületre jelentkezhet**. A pályázónak a jelentkezéskor kell szakterületet választania, és e döntését a jelentkezési lap érvényesítése után már nem változtathatja meg.

Az EPSO a lehető legnagyobb mértékben törekszik a nemi szempontból semleges és inkluzív nyelvhasználatra. A meghatározott nemű személyt jelölő hivatkozások más nemű személyre egyaránt értendők.

2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?

A sikeres pályázók által elvégzendő szokásos feladatokról a II. melléklet nyújt tájékoztatást.

3. KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezés határidejének lejártakor a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell **maradéktalanul** eleget tennie.

3.1. Általános feltételek

A pályázó:

1. az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,
2. a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett,
3. 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 minimális képzésre példák a III. mellékletben találhatók.

3.3.1. 1. szakterület – Válságkezelés

a) Az 1. szakterületre való jelentkezéshez a pályázónak meg kell felelnie az alábbi pontok valamelyikében felsorolt követelményeknek:

- i. oklevéllel igazolt, **legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak** megfelelő végzettség, és azt követően szerzett **legalább hétéves releváns szakmai tapasztalat**.
- ii. oklevéllel igazolt, **legalább négyéves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak** megfelelő végzettség, és azt követően szerzett **legalább hatéves releváns szakmai tapasztalat**.

b) A fenti 3.3.1. szakasz a) pontjának i–ii. alpontjában említett **szakmai tapasztalat** akkor tekinthető relevánsnak, ha **megfelel mindkét alábbi (A és B) kritériumnak**:

- A. A szakmai tapasztalatot a pályázó az alábbiak közül egy vagy több **területen** szerezte:
- i. Polgári védelem.
 - ii. Vészhelyzetkezelés, válságkezelés vagy katasztrófavédelem, ideértve a katonai és bűnüldözési intézkedéseket és a válságkommunikációt is.
 - iii. A természeti és ember okozta katasztrófák megelőzése, az azokra való felkészülés és reagálás.
 - iv. Koordináció a válságkezelés vagy a polgári védelem szereplőivel nemzetközi vagy multinacionális környezetben, ideértve a szakpolitikai koordinációt is.
 - v. Migrációs és menekültügyi válság.
 - vi. Biztonsági tudatosság és kockázatcsökkentés a szükséghelyzeti reagálási műveletek, az üzletmenet-folytonosság és a válságreakálási gyakorlatok támogatása érdekében.
 - vii. Egészségügyi válság, többek között járványok, világjárványok és egészségügyi evakuálások.
 - viii. Humanitárius válságra történő reagálás.
 - ix. Biztonsági és konzuli válságokra való felkészültség és reagálás.
- B. A szakmai tapasztalat az alábbiak közül egy vagy több **tevékenységhez** kapcsolódik:
- i. Szakpolitika és jogszabályok kidolgozása.
 - ii. Hatályos jogszabályok és szakpolitikák végrehajtása, nyomon követése és értékelése.
 - iii. Koordináció, tárgyalás, képviselet és kapcsolattartás.
 - iv. Politikai/szakpolitikai, jogi vagy tudományos elemzések készítése, tanácsadás. Ez magában foglalja a szakértőkkel/bizottságokkal való kapcsolattartást, valamint a tudományos és műszaki elemzéseknek a vonatkozó szakpolitikai, jogi és/vagy operatív intézkedésekbe való átültetését.
 - v. Operatív tevékenységek.
 - vi. A költségvetés/pénzügyek kezelése és projektirányítás.
- c) Az alábbiakban a relevánsnak tekinthető szakmai tapasztalatokra található néhány **példa**:
- i. Az 1. szakterülethez kapcsolódó ügyek szakpolitikai és jogi szakértői.
 - ii. Erdőtűzre, árvízre, földrengésre reagáló szakemberek; kutatás-mentéssel foglalkozó szakemberek.
 - iii. Egészségügyi evakuálással foglalkozó és sürgősségi egészségügyi szolgáltató szakemberek, beleértve a paramedikusokat is.
 - iv. Vegyi, biológiai, radiológiai és nukleáris (CBRN) veszélyekkel foglalkozó szakértők.
 - v. Közüzeti, logisztikai és koordinációs szakemberek.
 - vi. Mérnökök és építőmérnökök.
 - vii. Válságkoordinátorok és válságkommunikációs szakértők, katonai és rendőrségi operatív szakemberek, a polgári-katonai együttműködés szakértői.
 - viii. A polgári védelmi képzések és gyakorlatok szakértői.
 - ix. Az éghajlatváltozás mérséklésével és az ahhoz való alkalmazkodással foglalkozó szakértők.
 - x. A válságközpontokban dolgozó ügyeletes tisztviselők és koordinátorok.
 - xi. Hazaszállítással, evakuálással és sürgősségi konzuli segítségnyújtással foglalkozó szakemberek.

- xii. A befogadótáborok/menedékhelyek felállításáért és irányításáért felelős személyzet; egészségügyi és pszichoszociális segítők.
- xiii. Kockázat- és előrejelzés-elemzők, műholdas megfigyelési és feltérképezési szakértők.

3.3.2. 2. szakterület – Migráció és belső biztonság

a) A 2. szakterületre való jelentkezéshez a pályázónak meg kell felelnie az alábbi pontok valamelyikében felsorolt követelményeknek:

- i. Oklevéllel igazolt, **legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak** megfelelő végzettség, és azt követően szerzett **legalább hétéves releváns szakmai tapasztalat**.
- ii. Oklevéllel igazolt, **legalább négyéves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak** megfelelő végzettség, és azt követően szerzett **legalább hatéves releváns szakmai tapasztalat**.

b) A fenti 3.3.2. szakasz a) pontjának i–ii. alpontjában említett **szakmai tapasztalat** akkor tekinthető relevánsnak, ha **megfelel mindkét alábbi (A és B) kritériumnak**:

A. A szakmai tapasztalatot a pályázó az alábbiak közül egy vagy több **területen** szerezte:

- i. Migráció és/vagy menekültügy kezelése és/vagy nemzetközi védelem (beleértve a nemzetközi együttműködést is) ilyen ügyekben.
- ii. Határ- és vízumkérdések.
- iii. Belső biztonság, beleértve a terrorizmus elleni küzdelmet, az erőszakos szélsőségek megelőzését és leküzdését, a korrupció elleni küzdelmet, a kábítószer elleni küzdelmet (beleértve az ilyen ügyekben folytatott nemzetközi együttműködést), valamint a súlyos és szervezett bűnözés elleni küzdelmet.
- iv. Bűnüldözés és rendőrségi együttműködés

B. A szakmai tapasztalat az alábbiak közül egy vagy több **tevékenységhez** kapcsolódik:

- i. Szakpolitikák és jogszabályok kidolgozása (ideértve az előkészítő elemzések és konzultációk lefolytatását).
- ii. Hatályos jogszabályok és szakpolitikák végrehajtása, nyomon követése és értékelése,
- iii. Koordináció, tárgyalás, képviselet és kapcsolattartás.
- iv. Politikai/szakpolitikai, jogi vagy tudományos elemzések készítése, tanácsadás. Ez magában foglalja a szakértőkkel/bizottságokkal való kapcsolattartást, valamint a tudományos és műszaki elemzéseknek a vonatkozó szakpolitikai, jogi és/vagy operatív intézkedésekbe való átültetését.
- v. A migráció, a határigazgatás és a belső biztonság területén végzett műveleti tevékenységek.
- vi. A költségvetés/pénzügyek kezelése és projektirányítás.

c) Az alábbiakban a relevánsnak tekinthető szakmai tapasztalatok néhány **példája** található:

- i. A 2. szakterülethez kapcsolódó ügyek szakpolitikai és jogi szakértői.
- ii. Adatgazdálkodási és hírszerzési tisztviselők.
- iii. Migrációs felkészültséggel és helyzetismerettel foglalkozó tisztviselők.
- iv. A migránsok befogadási struktúráit kialakító és kezelő szakemberek; egészségügyi és pszichoszociális segítők.

- v. A kiszolgáltatók helyzetben lévő migránsok védelmét biztosító szakemberek.
- vi. Áthelyezéssel, áttelepítéssel, hazatéréssel és (re)integrációval foglalkozó szakértők.
- vii. Belső biztonsággal, határigazgatással és migrációval kapcsolatos informatikai rendszereket fejlesztő és kezelő szakértők.
- viii. Határigazgatással, vízumokkal és úti okmányokkal foglalkozó szakértők.
- ix. A rendőrség, határ- vagy parti őrség tagjai.
- x. Az ügyészi kar tagjai.
- xi. A jogi keret meghatározásán és a költségvetési előirányzatok (források) kezelésén dolgozó szakemberek.

4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE

4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése

E versenyvizsga szakaszai a következők:

- Jelentkezés (lásd a 4.3.1. szakaszt).
- Vizsga: készségfelmérő tesztek, feleletválasztós teszt a pályázó által választott szakterületre vonatkozóan (a továbbiakban: szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszt) és egy esettanulmány (lásd a 4.3.2. szakaszt).
- Az esettanulmány pontozása és a pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése (lásd a 4.3.3. szakaszt).
- Tartaléklisták összeállítása (lásd a 4.3.4. szakaszt).

4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek

4.2.1. Nyelvi követelmények

A versenyvizsga pályázóinak a 24 hivatalos uniós nyelv legalább egyikét alaposan (**legalább C1 szinten**), egy másik hivatalos uniós nyelvet pedig kielégítően (**legalább B2 szinten**) kell ismerniük. **E nyelvek egyike kötelezően az angol.**

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⁽¹⁾ tartalmazza.

A versenyvizsga nyelvi követelményei főként az Európai Bizottságnál dolgozó személyzet feladatainak sajátosságait veszik figyelembe: a legtöbb sikeres pályázót elsősorban az Európai Polgári Védelem és Humanitárius Segítségnyújtási Műveletek Főigazgatóságához (DG ECHO), a Migrációügyi és Uniós Belügyi Főigazgatósághoz (DG HOME), valamint a Nemzetközi Partnerségek Főigazgatóságára (DG INTPA) tervezik felvenni.

Az e versenyvizsga-felhívásban szereplő mindkét szakterületre ugyanazok a követelmények vonatkoznak. Az e területeken dolgozó alkalmazottak a II. mellékletben említett feladatok ellátásához az angol nyelvet használják: szakpolitikák, jogszabályok és/vagy eljárási standardok kidolgozása, végrehajtása és értékelése; elemző munka; kapcsolattartás és koordináció a különböző érdekelt felekkel, tanácsadás, szakpolitikai ajánlások és intézkedési javaslatok megtétele; projektek tervezése és értékelése stb. Ebben az összefüggésben a belső kommunikáció, az ülések, a jelentések, tájékoztatók, a beszédek, valamint a szakképzések, ideértve az ellenséges környezettel kapcsolatos ismeretterjesztő képzést (HEAT) stb. nyelve az angol. Emellett angolul zajlik a szolgálatok közötti konzultáció és az intézményközi kommunikáció is.

Az újonnan felvettek angol nyelvtudásának fontosságát az e felhívásban szereplő szakterületek jellege magyarázza: a migrációs és belső biztonsági problémákra történő uniós reagáláskor előfordulhat, hogy egy gyorsan változó helyzetben az új kollégáknak kiemelt politikai prioritású kihívásokkal kell szembenézniük, gyors koordinációt és konzultációt kell biztosítaniuk a belső és külső érdekelt felekkel, emellett folyamatosan nyomon kell követniük a fejleményeket, valamint tájékoztatókat és ajánlásokat kell megfogalmazniuk. Ezt nem tudnák megtenni az angol nyelv legalább kielégítő ismerete nélkül.

⁽¹⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5b>

A jó nyelvi készségek a válságreagálással összefüggésben még kritikusabbak, tekintetbe véve annak politikai és műveleti dimenzióit. Válsághelyzetben a nyelvismeret hiánya nemcsak az EU célkitűzéseinek elérését veszélyeztetheti, hanem az emberek és az eszközök biztonságára nézve is komoly kockázatot jelent. A legfontosabb azonban az, hogy a DG ECHO Veszélyhelyzet-reagálási Koordinációs Központjának feladata a veszélyhelyzetekre való reagálás koordinálása. Itt a hét minden napján, napi 24 órában rendelkezésre álló készenléti szolgálat működik, amely világszerte a kormányokkal és más partnerekkel tartja a kapcsolatot angol nyelven. A közös veszélyhelyzeti kommunikációs és tájékoztatási rendszer (CECIS), amely a valós idejű információcserét lehetővé tevő webalapú figyelmeztető és értesítési alkalmazás, szintén angol nyelvű. Angol nyelven zajlik ezen kívül a szakértői csoportok különböző formációiban dolgozó tagállami szakértőkkel, valamint a Polgári Védelmi Bizottsággal folytatott valamennyi kommunikáció.

Az angol nyelv kielégítő ismerete ezért elengedhetetlen ahhoz, hogy a pályázók a felvételüket követően azonnal képesek legyenek ellátni feladataikat. A vizsgák nyelveit is a fent meghatározott nyelvi követelmények határozzák meg (lásd az alábbi 4.2.2. szakaszt).

4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek

A versenyvizsga különböző szakaszaiban használt nyelvek a következők:

A versenyvizsga szakasza	Tesztek	Nyelv
Jelentkezés	—	az Európai Unió 24 hivatalos nyelvének bármelyike
Vizsga	Készségfelmérő tesztek	az angoltól eltérő hivatalos uniós nyelv
	Szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszt	angol
	Esettanulmány	angol

A pályázók az EU 24 hivatalos nyelvének bármelyikén kitölthetik jelentkezési lapjukat. Az EPSO azonban arra ösztönzi a pályázókat, hogy jelentkezésüket angol nyelven töltsék ki, ami szükségtelenné teszi a fordítást. Az, hogy a jelentkezések elérhetők angol nyelven – a vizsgabizottság valamennyi tagja által beszélt nyelven –, megkönnyíti és felgyorsítja a pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzését. Lehetővé teszi a vizsgabizottság tagjai számára, hogy nyelvismeretüktől függetlenül kezeljék a pályázók anyagait. Emellett ez megkönnyíti a megfelelő pályázók megtalálását a felvételi szakaszban. Azoknak a pályázóknak, akik egy másik nyelvet szeretnének használni, automatikus fordítási eszköz áll rendelkezésre, amelynek segítségével a bevitt szöveget angolra fordíthatják.

A felvételt követően a sikeres pályázóknak képesnek kell lenniük arra, hogy a munkájuk során használják az angol nyelvet, amelyre a szakterülettel kapcsolatos tudásuk és kompetenciáik, valamint az általános készségek (különösen az írásbeli kommunikáció) alkalmazása során is szükségük van. Ezért angol nyelven kell megszervezni a kiválasztás ezen elemeit.

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 az EPSO-nak beküldött valamennyi jelentkezéséhez kizárólag egyetlen fiókot hozhat létre.**

A pályázóknak az EPSO honlapján ⁽²⁾ kell jelentkezniük a versenyvizsgára a következő időpontig:

2023. szeptember 5., brüsszeli idő szerint déli 12 óra.

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.

A pályázóknak **2023. október 12. brüsszeli idő szerint déli 12 óráig** fel kell tölteniük EPSO-fiókjukba (és a jelentkezési laphoz csatolniuk) a jelentkezési lapon tett nyilatkozataikat igazoló dokumentumaik beszkenvelt másolatát. Ehhez az EPSO honlapján ⁽³⁾ található részletes útmutató.

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/hu/job-opportunities/open-for-application>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>

4.3.2. **Testtek**

Minden olyan pályázó, aki az e felhívásban megjelölt határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, különböző tesztekre és vizsgákra kap meghívást.

A vizsgák online, távfelügyelettel zajlanak majd. A távfelügyelettel zajló vizsgákkal kapcsolatos tudnivalók megismeréséhez javasoljuk, hogy a pályázók olvassák el az általános szabályzat 5., 6. és 7. pontját (lásd az I. mellékletet).

a) *Készségfelmérő tesztek*

A következő tesztek mérik fel a pályázók készségeit:

Teszt	Nyelv	Kérdések száma	Időtartam	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készség	az angoltól eltérő hivatalos uniós nyelv	20 kérdés	35 perc	10/20
Matematikai-logikai készség		10 kérdés	20 perc	Matematikai-logikai és absztrakciós készséget felmérő tesztek együttesen: 10/20
Absztrakciós készség		10 kérdés	10 perc	

A készségfelmérő tesztek esetében a pályázónak **egyrészt** a szövegértési készséget felmérő teszten a 20 pontból legalább 10-et kell elérnie, **másrészt** a matematikai-logikai készséget felmérő és az absztrakciós készséget felmérő teszten a 20 pontból együttesen legalább 10 pontot kell elérnie.

Azon pályázók esetében, akik a készségfelmérő teszteken nem érik el a minimálisan elérendő pontszámokat, a szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszt eredményeit nem dolgozzuk fel.

b) *Szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszt*

A szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszt témája a pályázó által választott szakterület. A következőképpen épül fel:

Teszt	Nyelv	Kérdések száma	Időtartam	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
Szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszt	angol	30	40 perc	0–30 pont	15/30

A pályázónak a **30 pontból legalább 15 pontot kell szereznie, ezenkívül a legmagasabb pontszámot elérő pályázók között kell lennie. A minimális pontszámot elérő pályázókat a megszerzett pontszámok szerint csökkenő sorrendben rangsoroljuk.** A rangsort arra használják, hogy i. meghatározzák azokat a pályázókat, akiknek az esettanulmányát pontozni fogják (lásd a 4.3.3. szakaszt), és akiknél ellenőrzik a pályázati feltételek teljesülését, valamint arra, hogy ii. a 4.3.4. szakaszban meghatározott eljárás szerint összeállítsák a tartaléklistákat.

c) *Esettanulmány*

Az esettanulmány célja a pályázó írásbeli kommunikációs készségének értékelése. A tanulmányt angol nyelven kell megírni, és 0–10 pontot lehet rá kapni. A pályázónak a **10-ből legalább 5 pontot** kell elérnie.

4.3.3. **Az esettanulmány pontozása és a pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése**

Az esettanulmány pontozására és a pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzésére egyszerre kerül sor. Az ellenőrzés a 4.3.2. szakasz b) pontjában említett rangsor szerinti csökkenő sorrendben zajlik. A vizsgabizottság csak korlátozott számú pályázó (a szakterületenként keresett sikeres pályázói létszám legfeljebb másfélszerese) esetében értékeli az esettanulmányokat és ellenőrzi a pályázati feltételek teljesülését.

A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése során ellenőrzik, hogy a pályázó megfelel-e a fenti 3. szakaszban („Kik pályázhatnak?”) meghatározott pályázati feltételeknek. A vizsgabizottság a következőképpen hozza meg döntését arról, hogy a pályázó megfelel-e a pályázati feltételeknek: összeveti a) a jelentkezési lapon szereplő nyilatkozatokat és b) azokat a dokumentumokat, amelyeket a pályázók ezen nyilatkozatok alátámasztásaként feltöltöttek EPSO-fiókjukba.

4.3.4. **A tartaléklisták összeállítása**

A vizsgabizottság azon pályázókat veszi fel a releváns tartaléklistára, akik i. a szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszten megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot és az egyik legmagasabb pontszámot, és ii. teljesítik a pályázati feltételeket. Ezt a 4.3.2. pont b) alpontjában említett rangsor szerinti csökkenő sorrendben kell elvégezni, amíg el nem érik az egyes szakterületeken keresett sikeres pályázók számát. Azok a pályázók is felkerülnek a tartaléklistára, akik a tartaléklistán az utolsó rendelkezésre álló helyen azonos pontszámmal szerepelnek.

A tartaléklistákon a nevek betűrendben szerepelnek. Az EPSO a tartaléklistákat a felvételi szolgálatok rendelkezésére bocsátja. A pályázók értesítést kapnak az eredményeikről (teszteredményeikről és/vagy a pályázati feltételek teljesüléséről), kivéve, ha azok a felhívásban említett okokból nem kerülnek feldolgozásra.

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

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

Az EPSO minden pályázónak ugyanolyan esélyeket biztosít.

Azon pályázónak, akinek a fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákon való részvételét, jeleznie kell ezt jelentkezési lapján, és közölnie kell az EPSO weboldalán ⁽⁴⁾ leírtak szerint, hogy speciális vizsgakörülményeket igényel. A pályázó kérelmének és a vonatkozó igazoló dokumentumoknak a vizsgálatát követően az EPSO szükség esetén speciális vizsgakörülményeket biztosíthat.

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/hu/node/495>

I. MELLÉKLET

ÁLTALÁNOS SZABÁLYZAT

1. Alapvető rendelkezések

- (1) Az alábbiakban ismertetett általános szabályok rendelkezései alkalmazandók, kivéve, ha a versenyvizsga-felhívás másként rendelkezik.
- (2) A pályázó EPSO-fiókjába érkező információk időérzékenyek. A pályázónak legalább minden harmadik naptári napon be kell jelentkeznie EPSO-fiókjába, hogy figyelemmel kísérje a versenyvizsgája folyamatát, és elkerülje a határidők elmulasztását.

Amennyiben a pályázó az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt nem tud bejelentkezni EPSO-fiókjába, erről haladéktalanul értesítenie kell az EPSO-t a következő internetes kapcsolatfelvételi úrlapon keresztül ⁽¹⁾.

- (3) Amennyiben a versenyvizsga bármely szakaszában több pályázó végez azonos pontszámmal az utolsó rendelkezésre álló helyen, valamennyien továbblépnek a versenyvizsga következő szakaszába. Amennyiben a tartaléklista utolsó rendelkezésre álló helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a tartaléklistára kerülnek.
- (4) Azok a pályázók, akiknek a kérelmét, panaszát vagy fellebbezését az EPSO kedvezően bírálja el, esettől függően vagy a) folytathatják a versenyvizsgát abban a szakaszban, amelyből kizárták őket, vagy b) adott esetben felkerülnek a tartaléklistára.
- (5) Amikor az EPSO az EPSO-fiókon keresztül vagy e-mailben felveszi a kapcsolatot a pályázóval, ezt az érintett pályázó által a jelentkezési lap „Olvasási készség” rovatában B2 vagy annál magasabb szintűként ⁽²⁾ megjelölt nyelvek egyikén teszi.
- (6) A pályázók az EPSO honlapján ⁽³⁾ elérhető internetes kapcsolatfelvételi úrlapon keresztül léphetnek kapcsolatba az EPSO-val. Mielőtt kapcsolatba lépne az EPSO-val, kérjük, látogasson el az EPSO honlapján a „gyakran feltett kérdések” ⁽⁴⁾ részre.
- (7) Az EPSO fenntartja magának a jogot a nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy irreleváns tartalmú – levelezés megszüntetésére.

2. Képesítések, szakmai tapasztalat, igazoló dokumentumok

A tanulmányi vagy tapasztalatszerzési időszak kezdeti és záró időpontját mindig nn/hh/éééé formátumban kell megadni.

2.1. Képesítések

- (1) Az okleveleket, diplomákat és/vagy bizonyítványokat – függetlenül attól, hogy azokat uniós vagy nem uniós országokban bocsátották ki – valamely uniós tagállam illetékes hatóságának el kell ismernie.
- (2) Annak értékelésekor, hogy a pályázó rendelkezik-e a versenyvizsga-kiírásban előírt képesítéssel, figyelembe veszik a nemzeti oktatási rendszerek közötti különbségeket, különösen az oklevelekben, diplomákban és bizonyítványokban megjelölt végzettségek megnevezése közötti különbségeket.
- (3) A pályázónak minden iskolai végzettség esetében fel kell tüntetnie a végzettség megnevezését és szintjét, a tantárgyak nevét, a tanulmányok kezdeti és záró időpontját, valamint a tanulmányok szokásos/hivatalos időtartamát.
- (4) A jelentkezési lap „Iskolai végzettség” rovatában a pályázónak fel kell tüntetnie középfokú végzettségét is.

2.2. Szakmai tapasztalat

- (1) A szakmai tapasztalat akkor vehető figyelembe, ha megfelel az alábbi általános feltételeknek:
 - a) a pályázó az adott szakmai tapasztalatot a versenyvizsga-felhívásban megjelölt minimális iskolai végzettség megszerzését követően szerezte meg;
 - b) valódi és tényleges munkavégzésnek minősül;

⁽¹⁾ <https://epso.europa.eu/hu/contact-us>

⁽²⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5b>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/hu/contact-us>

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>

- c) díjazás ellenében végezték;
- d) a szakmai tapasztalatot a pályázó szakmai kapcsolat keretében, azaz szervezeti struktúra részeként vagy szolgáltatásnyújtás keretében szerezte;
- e) a szakmai tapasztalat megfelel a versenyvizsga-felhívásban meghatározott, a relevanciára vonatkozó követelményeknek. Amennyiben a szakmai tapasztalat egy bizonyos időtartama alatt végzett feladatok csak egy része tekinthető relevánsnak, a következő szabályok alkalmazandók:
- ha a feladatok több mint 75 %-a releváns, a szakmai tapasztalat teljes időtartama relevánsnak minősül;
 - ha a feladatok 50–75 %-a releváns, az adott szakmai tapasztalat időtartama 75 %-ban számítandó be;
 - ha a feladatok 25–50 %-a releváns, az adott szakmai tapasztalat időtartama 50 %-ban számítandó be;
 - ha a feladatok kevesebb mint 25 %-a releváns, a szakmai tapasztalat időtartama nem vehető figyelembe.
- (2) Az alább felsorolt szakmai tapasztalatok figyelembevételkor egyedi szabályok is alkalmazandók, ideértve a fenti (1) bekezdésben említett követelmények alóli bizonyos mentességeket is:
- önkéntes munka** esetén „díjazás” alatt bármilyen kapott pénzügyi hozzájárulás értendő, beleértve a költségtérítést és a biztosítási fedezetet is; ezenkívül önkéntes munka esetében a heti munkaórák számának és időtartamának hasonlóknak kell lennie a rendszeres foglalkoztatásban végzettéhez;
 - szakmai gyakorlat** esetén „díjazás” alatt bármilyen pénzügyi hozzájárulás értendő, beleértve a költségtérítést és a biztosítási fedezetet is; a **tanulmányi program részét képező kötelező szakmai gyakorlat** akkor vehető figyelembe, ha i. a szakmai gyakorlatra a versenyvizsga-felhívásban megjelölt minimális iskolai végzettség megszerzését követően kerül sor, és ii. a szakmai gyakorlatot díjazás ellenében végzik;
 - az olyan **kötelező szakmai gyakorlat**, amely egy **szakma gyakorlására való jogosultság** megszerzése érdekében, szakmai egyesületbe történő felvételhez vezető program részét képezi, vagy ilyennek előfeltétele (például ügyvédi kamarai tagság megszerzése), attól függetlenül figyelembe vehető, hogy a munkát díjazás ellenében végezték-e; nem díjazás ellenében végzett munka esetében a szakmai gyakorlat időtartama ugyanakkor csak abban az esetben vehető figyelembe, ha a programot a pályázó sikeresen elvégezte, és megszerezte a szakma gyakorlására való jogosultságot; minden esetben csak a minimális kötelező időtartam vehető figyelembe;
 - a versenyvizsga-felhívásban megjelölt minimális iskolai végzettség megszerzését megelőzően vagy azt követően teljesített **kötelező katonai szolgálat** figyelembevételre kerül, még abban az esetben is, ha nem felel meg a versenyvizsga-felhívásban meghatározott, a relevanciára vonatkozó követelményeknek, de csak az adott tagállamban kötelezően előírt időtartam vonatkozásában;
 - szülési, apasági, örökbefogadási vagy szülői szabadság** csak akkor vehető figyelembe, ha munkaszerződés keretében vették/veszik igénybe;
 - doktori képzés** esetén legfeljebb hároméves időszak vehető figyelembe, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet megszerezte, és attól függetlenül, hogy a munkát díjazás ellenében végezte-e;
 - a **részmunkaidős munkavégzés** esetében figyelembe vett időszakot arányosan kell kiszámítani. Ha például a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

2.3. Igazoló dokumentumok

- A pályázónak fel kell töltenie EPSO-fiókjába a jelentkezési lapon tett nyilatkozatait igazoló dokumentumai beszkenelt másolatát. Ezt a versenyvizsga-felhívásban meghatározott időpontig, vagy ha a versenyvizsga-felhívás nem határoz meg időpontot, az EPSO által megjelölt időpontig kell megtennie.
- Az igazoló dokumentum(ok) fent említett határidőig történő benyújtásának elmulasztása azt eredményezheti, hogy a pályázó jogosulatlanul minősül a pályázat benyújtására, vagy valamely konkrét képesítését vagy szakmai tapasztalatát nem veszik figyelembe.
- A pályázókat az eljárás bármely szakaszában felkérhetik (jellemzően e-mailben) további információk vagy dokumentumok benyújtására.

- (4) Egyéb dokumentumok mellett a pályázóknak fel kell tölteniük a jelentkezési határidő lejártakor érvényes személyazonosító igazolványuk vagy útlevelük másolatát. Kérésre a pályázóknak be kell mutatniuk személyazonosító igazolványuk vagy útlevelük eredeti példányát.
- (5) Az iskolai végzettség és képzés igazolásaként a pályázónak be kell nyújtania a következőket:
- a versenyvizsgán való részvétellel feljogosító képesítéseit igazoló oklevele/oklevelei és/vagy (szakképesítést igazoló) bizonyítványa/bizonyítványai másolata (lásd a versenyvizsga-kiírás „Kik pályázhatnak?” szakaszát);
 - a középiskolai végzettséget igazoló oklevél/bizonyítvány (abban az esetben is, amikor a versenyvizsga-kiírás az iskolai végzettségre vonatkozó, a középfokú végzettséget meghaladó minimumkövetelményeket ír elő);
 - a nem uniós országokban kiállított oklevelek esetében egy uniós tagállam illetékes hatósága által kiállított egyenértékűségi nyilatkozat.
- (6) A szakmai tevékenységet valamennyi érintett időszakra vonatkozóan a következő dokumentumok eredeti példányával vagy hiteles másolatával kell igazolni:
- A korábbi és/vagy jelenlegi munkáltató(k)tól származó dokumentumok: a munkaviszony kezdeti és záró időpontját feltüntető munkaszerződés(ek) és/vagy az első és az utolsó fizetési jegyzék. Ezeknek a dokumentumoknak tartalmazniuk kell a végzett feladatok jellegét, szintjét és részletes leírását, és azokon szerepelnie kell a munkáltató hivatalos fejlécének és bélyegzőjének, valamint a felelős személy nevének és aláírásának.
 - Önfoglalkoztatás, például önálló vállalkozók és szabadfoglalkozásúak esetében: az elvégzett munkát részletező számlák vagy megrendelőlapok vagy bármely más vonatkozó hivatalos igazoló dokumentum, amely feltünteti az elvégzett feladatok vagy nyújtott szolgáltatások jellegét és időtartamát,
 - Szabadúszó fordítók esetében: a ledolgozott időszakokat és a lefordított oldalak számát igazoló dokumentumok,
 - Szabadúszó tolmácsok esetében: a ledolgozott napok számát, valamint a tolmácsolási forrás- és célnyelvek megnevezését tartalmazó igazoló dokumentumok.

3. A vizsgabizottság szerepe

- (1) A versenyvizsga-bizottság feladata a versenyvizsga tesztjei, illetve vizsgái nehézségi fokának meghatározása és azok tartalmának jóváhagyása, annak értékelése, hogy a pályázók megfelelnek-e a speciális pályázati feltételeknek, a pályázók érdemeinek összehasonlítása, valamint a versenyvizsga-felhívásban meghatározott követelményeknek megfelelően a legjobb pályázók kiválasztása.
- (2) A vizsgabizottság eljárásai titkosak.
- (3) A vizsgabizottság munkáját az EPSO segíti.

4. Összeférhetetlenség

- (1) A vizsgabizottság tagjainak névsora az EPSO honlapján ⁽⁵⁾ található.
- (2) A pályázóknak, a vizsgabizottság tagjainak és az EPSO azon munkatársainak, akik egy adott versenyvizsga szervezésében részt vesznek, nyilatkozniuk kell bármely esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségről, különös tekintettel a családi kapcsolatokra vagy a közvetlen munkakapcsolatokra. Az esetlegesen összeférhetetlenségnek minősülő helyzetet azonnal be kell jelenteni az EPSO-nak, amint arról az érintett személy tudomást szerez. Az EPSO minden esetet egyedileg értékeli, és megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- (3) A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében – a kifejezetten engedélyezett esetek kivételével – szigorúan tilos a pályázók vagy a vizsgabizottságon kívüli személyek számára, hogy a versenyvizsgával vagy a vizsgabizottság eljárásával kapcsolatos bármely kérdésben megkíséreljék felvenni a kapcsolatot a vizsgabizottság bármely tagjával.
- (4) Azoknak a pályázóknak, akik álláspontjukat a vizsgabizottság elé kívánják terjeszteni, ezt az EPSO-n keresztül ⁽⁶⁾, írásban kell megtenniük.
- (5) A fent említett szabályok bármelyikének megsértése a vizsgabizottság tagjával vagy az EPSO alkalmazottjával szembeni fegyelmi eljárást és/vagy a pályázónak a versenyvizsgából való kizárását vonhatja maga után (lásd a 6. szakaszt).

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/hu>

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/hu/contact-us>

5. Vizsga

- (1) A vizsgákra online, távfelügyelettel kerül sor. A vizsgák sikeres teljesítéséhez szükséges informatikai követelményeket az EPSO honlapján⁽⁷⁾ határozzák meg. Nyomatékosan felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a lehető leghamarabb látogassanak el a honlapra annak biztosítása érdekében, hogy digitális környezetük megfeleljen az előírt követelményeknek.
- (2) A tesztekhez a pályázónak az EPSO-tól kapott utasítások szerint időpontot kell foglalnia. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre korlátozott időszak áll rendelkezésre.
- (3) Az EPSO az egyéb szükséges részleteket és utasításokat a tesztekre való meghívólevélben határozza meg.
- (4) Azokat az eseteket, amikor a pályázó nem foglal időpontot, nem vesz részt egy vagy több teszten, vagy egy vagy több tesztet nem fejez be, az EPSO úgy tekinti, hogy a pályázó versenyvizsgán való részvétele véget ért, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy az időpontfoglalásnak, a teszten való részvételnek vagy a teszt befejezésének az elmulasztása a pályázón kívül álló okra vezethető vissza, vagy vis maior helyzet következménye. A pályázó rendelkezésére bocsátott utasításokban és tájékoztatásban meghatározott vizsgáztatási feltételek be nem tartása nem minősül a pályázón kívül álló oknak vagy vis maior helyzetnek.

6. Kizárás a versenyvizsgából

- (1) A pályázó a versenyvizsga bármely szakaszában kizárható az alábbi indokok miatt:
 - a) egynél több EPSO-fiókot hozott létre;
 - b) több csatornán keresztül jelentkezett, ha ezt a versenyvizsga-felhívás tiltja;
 - c) hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani;
 - d) csalt a vizsgán, online tesztek rögzített, megpróbálta manipulálni a vizsgák tisztességes lebonyolítását, vagy a versenyvizsga-eljárás integritását bármilyen más módon veszélyeztette;
 - e) tiltott módon felvette vagy megkísérelte felvenni a kapcsolatot a vizsgabizottság valamely tagjával;
 - f) nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagja esetében vagy az EPSO egyik munkatársa esetében fennálló esetleges összeférhetlenségről;
 - g) az írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát a kapott utasítás ellenére aláírta, vagy megkülönböztető jellel látta el.
- (2) Az uniós intézmények álláshelyeire pályázóknak a személyzeti szabályzat 27. cikkének első bekezdésével és 28. cikkének c) pontjával összhangban a feddhetetlenség legmagasabb követelményeinek kell megfelelniük. Csalás vagy csalás kísérlete esetén az EPSO dönthet úgy, hogy a pályázót korlátozott időtartamra kizárja a jövőbeli versenyvizsgákon való részvételből.

7. Aggályok és jogorvoslatok

7.1. Technikai és szervezési problémák

- (1) Ha a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, erről az internetes kapcsolatfelvételi űrlapon⁽⁸⁾ keresztül értesítenie kell az EPSO-t.
- (2) A jelentkezési lappal kapcsolatos problémák esetén pályázónak haladéktalanul – de mindenképpen még a jelentkezési határidő lejárta előtt – az EPSO-hoz kell fordulnia.
- (3) **Ha a probléma a távvizsgázás során merül fel, a pályázónak az alábbi lépések közül mindkettőt meg kell tennie:**
 - a) a probléma gyors megoldása érdekében haladéktalanul értesítenie kell a vizsga menetét felügyelő munkatársat (felügyelőt) vagy (a megadott linken keresztül) a kijelölt technikai támogató személyt, egyúttal pedig kérelmeznie kell a panasz írásbeli rögzítését,

valamint

 - b) a vizsga napját követő naptól számítva (azt is beleértve) **három naptári napon** belül az internetes kapcsolatfelvételi űrlapon⁽⁹⁾ keresztül fel kell vennie a kapcsolatot az EPSO-val, röviden ismertetnie kell a problémát, és csatolnia kell a probléma megoldására tett kísérlet(ek) bizonyítékát (például: ügyfélszolgálati jegyszám, csevegésátiratok stb.). Ez az igazoló dokumentum szükséges ahhoz, hogy az EPSO megvizsgálhassa a helyzetet.

Az EPSO tájékoztatására vonatkozó kötelezettség minden esetben fennáll, még akkor is, ha a vizsga menetét felügyelő munkatársak (felügyelők) vagy a technikai támogató személy intézkedett a pályázó panaszra nyomán.

⁽⁷⁾ <https://epso.europa.eu/hu/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

⁽⁸⁾ <https://epso.europa.eu/hu/help/faq/complaints>

⁽⁹⁾ <https://epso.europa.eu/hu/help/faq/complaints>

Az e pontban meghatározott határidőn túl beérkezett panaszok, illetve azok a panaszok, amelyekhez nem csatolták az ügy megoldására irányuló kísérletet igazoló bizonyítékot, elutasításra kerülnek.

- (4) A 7.2.2. és a 7.3.1. szakaszban említett panaszokkal összefüggésben benyújtott, a pályázó által a 7.1. szakasznak megfelelően nem jelentett állítólagos technikai és/vagy szervezési problémákon alapuló kérelmek elutasításra kerülnek.

7.2. Belső felülvizsgálati eljárások

7.2.1. Panaszok a feleletválasztós tesztek kérdéseivel kapcsolatban

- (1) Az a pályázó, aki szerint alapos okkal feltételezhető, hogy a feleletválasztós tesztekben szereplő egy vagy több kérdés olyan hibát tartalmazott, amely megnehezítette a helyes válaszadást, kérheti az érintett kérdés(ek) felülvizsgálatát.
- (2) A vizsgabizottság úgy dönthet, hogy „semlegesíti” a hibát tartalmazó kérdés(ek)e)t: törli az érintett kérdés(ek)e)t, és a pontszámot elosztja az érintett teszt többi kérdése között. Ennek során kizárólag azon pályázók pontszámait számítja újra, akiknek az érintett kérdés(ek)e)t/meg kellett válaszolniuk. A tesztekre adható, a versenyvizsga-felhívás vonatkozó szakaszaiban meghatározott pontszám nem változik.
- (3) A feleletválasztós tesztkérdés(ek)re vonatkozó panasz benyújtásához a pályázónak:
- a) a vizsga napját követő naptól számítva (azt is beleértve) **három naptári napon** belül az internetes kapcsolatfelvételi űrlapon ⁽¹⁰⁾ keresztül fel kell vennie a kapcsolatot az EPSO-val;
 - b) a lehető legpontosabban le kell írnia az érintett kérdés(ek)e)t, és
 - c) ismertetnie kell az állítólagos hiba/hibák jellegét.
- (4) 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/vagy a kifogásolt hibát/hibákat. Ha valaki például csak annyit állít, hogy a szöveg fordítási hibát tartalmazott, de további részleteket nem közöl, panaszát nem fogadjuk el.
- (5) A 7.3.1. szakaszban említett panaszokkal összefüggésben benyújtott és a feleletválasztós tesztkérdésekben szereplő, a pályázó által a 7.2.1. szakasznak megfelelően nem jelentett állítólagos problémákon alapuló kérelmek elutasításra kerülnek.

7.2.2. Felülvizsgálati kérelem

- (1) A pályázók kérhetik a vizsgabizottság azon határozatának felülvizsgálatát, amely megállapítja az eredményeiket, meghatározza, hogy továbbléphetnek-e a versenyvizsga következő szakaszába, vagy amely más módon befolyásolja pályázói jogállásukat.
- (2) A felülvizsgálati eljárás célja, hogy lehetővé tegye a vizsgabizottság számára, hogy indokolt esetben (például az értékelésben elkövetett hiba esetén) módosítsa a vitatott határozatot. A felülvizsgálati eljárás során a vizsgabizottság felülvizsgálja a pályázó érdemeire vonatkozó értékelését, és vagy megerősíti első következtetéseit, vagy módosítja korábbi értékelését.
- (3) A vizsgabizottság nem válaszol semmilyen jogi érvre, függetlenül attól, hogy az a vitatott értékeléssel kapcsolatos-e, vagy sem. A versenyvizsga jogi keretével kapcsolatos jogi jellegű érvek és igények közigazgatási panasz formájában terjeszthetők elő (lásd a 7.3.1. szakaszt).
- (4) Önmagában az a tény, hogy a pályázó nem ért egyet a vizsgán elért teljesítményének, illetve képesítésének és/vagy szakmai tapasztalatának vizsgabizottság általi értékelésével, nem jelenti azt, hogy a vizsgabizottság hibát követett el az értékelés során. A vizsgabizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik a pályázók teljesítményével, képesítésével és szakmai tapasztalatával kapcsolatos értékítéleteket illetően.
- (5) **A feleletválasztós tesztek eredményeivel kapcsolatban nem lehet felülvizsgálatot kérelmezni.**
- (6) A felülvizsgálati kérelem benyújtásához a pályázónak:
- a) fel kell vennie a kapcsolatot az EPSO-val az internetes kapcsolatfelvételi űrlapon ⁽¹¹⁾ keresztül a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közzétételét követő naptól (azt is beleértve) számított **öt naptári napon** belül;
 - b) egyértelműen ki kell fejtenie, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

⁽¹⁰⁾ <https://epso.europa.eu/hu/help/faq/complaints>

⁽¹¹⁾ <https://epso.europa.eu/hu/help/faq/complaints>

- (7) A pályázó a kérelem beérkezéséről automatikus visszaigazolást kap. A vizsgabizottság megvizsgálja a felülvizsgálati kérelmet, és határozatáról a lehető leghamarabb tájékoztatja a pályázót.
- (8) A fenti 6. a) pontban megjelölt határidő letele után beérkezett felülvizsgálati kérelmek elfogadhatatlannak minősülnek, és EPSO azokat nem bírálja el, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja a vis maior helyzetet.

7.3. Egyéb felülvizsgálati lehetőségek

7.3.1. Közigazgatási panasz a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése alapján

- (1) A pályázó közigazgatási panaszt nyújthat be valamely intézkedés (határozat vagy határozathozatal elmulasztása) miatt, ha:
 - a) úgy véli, hogy megsértették a versenyvizsga-eljárásokra vonatkozó szabályokat, és
 - b) a vitatott intézkedés hátrányosan érinti az érintett pályázót, azaz közvetlenül és azonnal érinti pályázói jogállását (nevezetesen megállapítja az eredményeit, meghatározza, hogy továbbléphet-e a versenyvizsga következő szakaszába, vagy más módon érinti pályázói jogállását).
- (2) Határozathozatal elmulasztása miatt panasz nyújtható be azokban az esetekben, amikor kötelező a személyzeti szabályzatban meghatározott határidőn belül határozatot hozni.
- (3) Ha a pályázó felülvizsgálati kérelmet nyújtott be (lásd a 7.2.2. szakaszt), meg kell várnia az erre adott válaszról szóló értesítést, mielőtt közigazgatási panasz benyújtása mellett döntene. Ilyen esetekben a közigazgatási panasz benyújtásához biztosított határidő a vizsgabizottság felülvizsgálati kérelemre vonatkozó határozatáról szóló értesítés napjától számítandó.
- (4) A közigazgatási panaszokat az EPSO igazgatója bírálja el, aki a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében kinevezésre jogosult hatóságként jár el.
- (5) A közigazgatási panaszra vonatkozó eljárás célja annak ellenőrzése, hogy tiszteletben tartották-e a versenyvizsga jogi keretét. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EPSO igazgatója nem bírálhatja felül a vizsgabizottság értékítéletét, és nem rendelkezik jogi hatáskörrel a vizsgabizottság határozatának érdemi megváltoztatására. Ha az EPSO igazgatója megállapítja, hogy eljárási hiba vagy nyilvánvaló értékelési hiba történt, az ügyet újbóli értékelés céljából visszautalja a vizsgabizottsághoz.
- (6) A közigazgatási panasz benyújtásához a pályázónak:
 - a) fel kell vennie a kapcsolatot az EPSO-val az internetes kapcsolatfelvételi űrlapon⁽¹²⁾ keresztül a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül, azaz i. a vitatott határozatról szóló értesítést követő naptól számított három hónapon belül, vagy ii. attól a naptól számítva, amikor az ilyen határozatot meg kellett volna hozni,

valamint

- b) meg kell jelölnie, hogy mely határozatot vagy mely határozathozatal elmulasztását vitatja, és milyen okokból.
- (7) A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében meghatározott határidő lejártá után beérkezett közigazgatási panaszok elfogadhatatlannak minősülnek.

7.3.2. Bíróság előtti jogorvoslat

- (1) A pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági jogorvoslat iránti kérelmet nyújthat be a Törvényszékhez.
- (2) Felhívjuk figyelmét, hogy az EPSO – nem pedig a vizsgabizottság – által hozott határozatokkal szemben kizárólag akkor nyújtható be jogorvoslati kérelem a Törvényszékhez, ha a pályázó előzőleg már élt a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerint a közigazgatási panasz jogorvoslati lehetőségével (lásd a 7.3.1. szakaszt).
- (3) A bírósági jogorvoslat iránti kérelmekkel kapcsolatos valamennyi információ megtalálható a Törvényszék honlapján⁽¹³⁾.

7.3.3. Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

- (1) Hivatali visszasságok miatt minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

⁽¹²⁾ <https://epso.europa.eu/hu/help/faq/complaints>

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

- (2) Az ombudsmanhoz panasz csak akkor nyújtható be, ha a pályázó előzetesen már kimerítette az EPSO által biztosított belső jogorvoslati lehetőségeket (lásd a fenti 7.1. és 7.2. szakaszt).
- (3) Az ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs halasztó hatálya az e szabályzatban említett kérelmek, panaszok vagy bírósági fellebbezések benyújtása tekintetében megállapított határidőkre.
- (4) Az ombudsmanhoz benyújtott panaszokkal kapcsolatos valamennyi információ megtalálható az erre a célra létrehozott honlapon ⁽¹⁴⁾.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

⁽¹⁴⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/hu/home>

II. MELLÉKLET

SZOKÁSOS FELADATKÖRÖK

1. szakterület – Válságkezelés**A. Nem intézményspecifikus feladatok**

1. Hozzájárulás az uniós válságkezelési szakpolitika és mechanizmusok kialakításához és fejlesztéséhez. Jogszabályok kidolgozása és a vonatkozó jogalkotási eljárások felügyelete.
2. A stratégiai előrettekintés előmozdítása, a katasztrófákkal és válságokkal kapcsolatos helyzetismeret fejlesztése. Megelőzési politikák és katasztrófavédelmi intézkedések kidolgozása és végrehajtása. A kockázatazonosítási és kockázatértékelési tevékenységek támogatása. Hozzájárulás az uniós polgárokat harmadik országokban sújtó konzuli válságra adott válasz kidolgozásához.
3. Stratégiai dokumentumok, végrehajtási tervek, jelentések, szakpolitikai tájékoztatók, napirendet meghatározó dokumentumok stb. kidolgozása, valamint különböző szinteken és/vagy releváns (szakértői) társulások részvételével szervezett ülések támogatása.
4. Kapcsolattartás és koordináció az intézmények különböző szolgálataival, a tagállamokkal (és válságközpontokkal), valamint szakértőkkel.
5. Kommunikációs és információkezelési eszközök, valamint a nyilvánossággal és a legfontosabb külső érdekelt felekkel folytatott kommunikációra vonatkozó tervek kidolgozása. Hozzájárulás a válságkezelési struktúrákkal és mechanizmusokkal kapcsolatos tudatosság növeléséhez.

B. Az Európai Parlamentnél ellátandó feladatok

1. Hozzájárulás a válságkezelés-aktiválási protokoll kidolgozásához: annak meghatározása, hogy egy-egy konkrét válságreagálási tervet milyen sürgősségi szint, illetve milyen körülmények esetén kell aktiválni, valamint a reagálásra és az eszkalálódásra vonatkozó utasítások megadása.
2. Hozzájárulás a strukturált parancsnoki lánc, a veszélyhelyzeti és parancsnoki központ és a reagálási cselekvési tervek leírásához.
3. A válságkezelési csoport tagjai közötti kommunikációs rendszerek és helyettesítő kommunikációs módszerek létrehozásának támogatása.

C. Az Európai Unió Tanácsának Főtitkárságánál ellátandó feladatok

1. Az uniós politikai szintű integrált válságelhárítási mechanizmus (IPCR) támogatása, beleértve a mechanizmus aktiválásával kapcsolatos valamennyi tevékenységet.
2. Támogatás, tanácsadás, szakpolitikai ajánlások és intézkedési javaslatok az EU Tanácsának elnöksége számára a megalapozott döntéshozatal és a válsághelyzet uniós szintű hatékony politikai koordinációjának elősegítése érdekében.

D. Az Európai Bizottságnál ellátandó feladatok

1. A veszélyhelyzet-reagálási szakemberek szakmai képzésének és gyakorlatainak megtervezése és értékelése, a képességfejlesztés támogatása, az európai polgári védelmi eszköztár⁽¹⁾ irányítása és a reagálási képességek tanúsítása, valamint a rescEU stratégiai tartalék⁽²⁾ végrehajtása és továbbfejlesztése.
2. A Veszélyhelyzet-reagálási Koordinációs Központon⁽³⁾ belül: a veszélyhelyzeti koordináció elősegítése a Bizottságon belül, az uniós intézményekkel és szervekkel, valamint a tagállamokkal.
3. A helyszíni reagálás értékelésére és koordinálására szolgáló szakértői csoportok előkészítésének és bevetésének támogatása, beleértve a logisztikai intézkedések megkönnyítését és a segítség eljuttatását a katasztrófa sújtotta övezetekbe.

(1) https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/european-civil-protection-pool_en

(2) https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/resceu_en

(3) https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/emergency-response-coordination-centre-ercr_en

4. Hozzájárulás az uniós polgári védelmi mechanizmus⁽⁴⁾ végrehajtásához és szakpolitika-fejlesztéséhez a veszélyhelyzeti reagálásban részt vevő szolgálatokkal kötött operatív megállapodások kidolgozása és végrehajtása, valamint az egyes területeken érdekelt felekkel folytatott konzultáció és információcseré révén, többek között az uniós polgári védelmi tudáshálózaton⁽⁵⁾ keresztül.
5. Hozzájárulás az uniós polgári védelmi mechanizmuson keresztüli segítségnyújtást szolgáló megfelelő pénzügyi eszközök kidolgozásához, valamint a finanszírozás elosztásával kapcsolatos döntéshozatal módszereinek fenntartása és naprakésszé tétele. Hozzájárulás a hatékony szállítási és operatív megoldások kifejlesztéséhez a katasztrófákra való reagálás érdekében, beleértve a finanszírozást és az informatikai megoldásokat is.
6. A korai előrejelző rendszerek nyomon követésének biztosítása annak érdekében, hogy az érdekelt felek tájékoztatást kapjanak a jelentős természeti és ember okozta katasztrófákról, többek között a Kopernikusz veszélyhelyzet-kezelési szolgáltatása⁽⁶⁾ által biztosított műholdas térképek elemzése révén.

E. Az Európai Külügyi Szolgálatnál ellátandó feladatok

1. Az EKSZ válságelhárítási mechanizmusa végrehajtásának támogatása, beleértve a mechanizmus aktiválásával és irányításával kapcsolatos valamennyi tevékenységet.
2. Az EKSZ Válságreakálási Központja megbízatása végrehajtásának támogatása a hét minden napján, napi 24 órában korai előrejelzés és helyzetismeret biztosítása révén, a válsághelyzetekben történő döntéshozatal megkönnyítése érdekében.
3. Támogatás nyújtása annak biztosításához, hogy az EU gondoskodni tudjon az uniós küldöttségeken dolgozó személyzet biztonságáról és az uniós küldöttségek üzletmenet-folytonosságáról válság esetén.

2. szakterület – Migráció és belső biztonság

A. Nem intézményspecifikus feladatok

1. Az uniós migrációs, menekültügyi és belső biztonsági politikák végrehajtásában részt vevő érintett szereplők munkájának koordinálása.
2. Szakpolitikai tanácsadás és elemzés, valamint jelentéstétel a migrációval és a belső biztonsággal kapcsolatos kérdésekről. Ez magában foglalja az irreguláris migrációs áramlások nyomon követését és elemzését, valamint az adatgyűjtés folyamatosságának biztosítását.
3. Hozzájárulás az uniós migrációkezelési támogatás és a belső biztonsági politikák kialakításához. Jogalkotási kezdeményezések előkészítése, értékelése vagy felülvizsgálata a migráció és a belső biztonság területén; a jogalkotási mechanizmusok keretében folytatott tárgyalásokon való részvétel.
4. Hozzájárulás a fenntartható és hatékony migrációkezelési rendszerek és belső biztonsági politikák megvalósításához.
5. Segítségnyújtás a migrációval és a belső biztonsággal kapcsolatos operatív, szakpolitikai, finanszírozási és jogi kérdések koordinálásában.
6. Hozzájárulás a válsághelyzetek és a biztonsággal kapcsolatos kérdések kezeléséhez.
7. Tájékoztatások, beszédek, sajtóközlemények, médiakiadványok és irányvonalak koordinálása és/vagy megszövegezése. A felső vezetés látogatásainak és a politikai szintű látogatásoknak az előkészítése; hozzájárulás a migrációval és a belső biztonsággal kapcsolatos konferenciák és rendezvények előkészítéséhez.
8. Kapcsolattartás a migráció, a menekültügy és a belső biztonság területén tevékenykedő nemzetközi szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel.
9. Az uniós költségvetés végrehajtásának felügyelete, a projektek nyomon követése és értékelése, valamint az uniós migrációs, menekültügyi és belső biztonsági politika végrehajtásának támogatását célzó projektek irányítása.
10. Hozzájárulás az Integrált Határigazgatási Alap (IHA), a Menekültügyi Migrációs Alap (MMA) és a Belső Biztonsági Alap részét képező, a Határigazgatási és Vízügyeszköz (HAVE) keretében megvalósuló projektekhez.

B. Az Európai Unió Tanácsának Főtitkárságánál ellátandó feladatok

A Tanács Főtitkárságának képviselete a migrációval és a belső biztonsággal foglalkozó üléseken, például a belső biztonsággal foglalkozó uniós innovációs központ irányítócsoportjában stb.

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

⁽⁴⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en

⁽⁵⁾ <https://civil-protection-knowledge-network.europa.eu/>

⁽⁶⁾ <https://emergency.copernicus.eu/>

III. MELLÉKLET

PÉLDÁK

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 (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 (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.

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU