

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA

BEVEZETÉS .....	2
1. AZ E FELHÍVÁS ÁLTAL LEFEDETT PROFILOK ÉS BESOROLÁSI CSOPORTOK .....	2
2. ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
3. KIK PÁLYÁZHATNAK? .....	3
3.1. Általános feltételek .....	3
3.2. Minimálisan megkövetelt speciális feltételek – nyelvismeret .....	4
3.3. Speciális minimumfeltételek – képesítés és szakmai tapasztalat .....	4
4. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS .....	4
4.1. A kiválasztási eljárás áttekintése .....	4
4.2. Nyelvhasználat a kiválasztási eljárás során .....	5
4.3. Jelentkezés .....	5
4.4. Előválogatás/a legalkalmasabb pályázók szűkített listájának elkészítése a felvételi szolgálatok által .....	6
4.5. Az EPSO által szervezett kiválasztási tesztek .....	6
4.6. A felvételi szolgálatok által szervezett felvételi interjúk és/vagy tesztek .....	7
5. FELVÉTEL .....	8
6. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK .....	9
7. IGEIGLENES VAGY VÉGLEGES KIZÁRÁS .....	9
8. AGGÁLYOK ÉS JOGORVOSLATOK .....	9
8.1. Technikai és szervezési problémák .....	9
8.2. A készségfelmérő tesztek kérdéseivel kapcsolatos panaszok .....	10
8.3. Közigazgatási panasz .....	10
8.4. Bíróság előtti jogorvoslat .....	11
8.5. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszok .....	11
9. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK .....	11
I. MELLÉKLET – Szokásos feladatkörök .....	13
II. MELLÉKLET – Nyelvi követelmények .....	27
III. MELLÉKLET – Az EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 és EPSO/CAST/P/25/2022 „Épületkezelés” profilokra irányuló pályázatokon feltüntetendő különleges kódok .....	28

## BEVEZETÉS

- (1) A szerződéses alkalmazottak kiválasztására irányuló folyamatos kiválasztási eljárást (a továbbiakban: folyamatos CAST eljárás) az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) 2017. január 5-én vezette be, amikor több profilra és tisztségcsoportra vonatkozó pályázati felhívást tett közzé.
- (2) A pályázati felhívás ezt követően többször módosult, nevezetesen az alábbiak által: 2017. június 13-i helyesbítés, 2017. október 16-i kiegészítés, 2018. április 16-i kiegészítés, 2018. július 27-i helyesbítés, 2018. szeptember 26-i kiegészítés, 2019. január 8-i kiegészítés és 2022. március 10-i kiegészítés.
- (3) Az egyértelműség és a jogbiztonság érdekében a pályázati felhívás eredeti szövegét, valamint a fent felsorolt helyesbítéseket és kiegészítéseket ez a módosított és egységes szerkezetbe foglalt változat váltja fel. Ez a változat néhány új változtatást is tartalmaz, amelyek célja a folyamatos CAST eljárás működésének javítása.

### 1. AZ E FELHÍVÁS ÁLTAL LEFEDETT PROFILOK ÉS BESOROLÁSI CSOPORTOK

- (1) Ez a pályázati felhívás a következő profilokra és besorolási csoportokra vonatkozik:

Szám	Hivatkozási szám	Profil	FG besorolási csoport
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Pénzügy	FG III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Pénzügy	FG IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programmenedzsment	FG III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programmenedzsment	FG IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Pénzügy	FG II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Titkár/irodai alkalmazott	FG II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Igazgatás/Humán erőforrások	FG II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Igazgatás/Humán erőforrások	FG III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Igazgatás/Humán erőforrások	FG IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikáció	FG III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikáció	FG IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politikai ügyek és uniós szakpolitikák	FG III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politikai ügyek és uniós szakpolitikák	FG IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Jog	FG III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Jog	FG IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Információs és kommunikációs technológia	FG III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Információs és kommunikációs technológia	FG IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Fizikai és adminisztratív kiegészítő feladatokat ellátó alkalmazott	FG I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Gyermekgondozó személyzet	FG II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Oktatáspszichológus	FG IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektor	FG III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Fordító	FG IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Épületkezelés – Logisztikai és műszaki munkatárs	FG II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Épületkezelés – Építési és épületkezelési szakember	FG III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Épületkezelés – Mérnök / Építész	FG IV

- (2) A felvételt nyert pályázók által várhatóan elvégzendő feladatok jellegéről további információk az [1. MELLÉKLETBEN](#) található.

- (3) Az EPSO szükség esetén új profilok hozzáadásával módosíthatja e pályázati felhívást.

## 2. ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) Ez a pályázati felhívás egy olyan pályázói adatbázis létrehozására irányul, amelyből az Európai Unió (EU) intézményei, ügynökségei és egyéb szervei (a továbbiakban: felvételi szolgálatok) szerződéses alkalmazottakat vehetnek fel.
- (2) A folyamatos CAST eljárások jogilag kötelező érvényű keretét ez a pályázati felhívás és mellékletei alkotják.
- (3) Minden pályázó egy vagy több profilra és/vagy besorolási csoportra is pályázhat, amennyiben megfelel az előírt pályázati feltételeknek.
- (4) A pályázók az [EPSO honlapján](#) elérhető internetes kapcsolatfelvételi űrlapon léphetnek kapcsolatba az EPSO-val. Kérjük a pályázókat, hogy a kapcsolatfelvétel előtt tájékozódjanak [az EPSO honlapjának „Gyakran feltett kérdések” részéből](#).
- (5) A kiválasztási eljárások egyes idegen nyelvű dokumentumaiban szereplő, meghatározott nemű személyt jelölő hivatkozások más nemű személyre egyaránt értendők.
- (6) A szerződéses alkalmazottak felvételére irányuló pályázati felhívásokra általában nagyszámú, magasan képzett pályázó jelentkezik. Az adatbázisban regisztrált pályázók közül csak korlátozott számú pályázó kap meghívást tesztekre és interjúra, illetve kap állásajánlatot valamelyik intézmény részéről.

## 3. KIK PÁLYÁZHATNAK?

- (1) A folyamatos CAST eljárásokban minden olyan uniós polgár részt vehet, aki megfelel valamennyi **általános feltételnek**, valamint **a minimálisan megkövetelt speciális pályázati feltételeknek**.
- (2) E feltételeknek a jelentkezés érvényesítésének időpontjában teljesülniük kell, és a pályázónak a kiválasztási és felvételi eljárások során mindvégig meg kell felelnie azoknak. A feltételek teljesülését a pályázó az internetes jelentkezési lap érvényesítésével igazolja.
- (3) Az e szakaszban említett minimálisan megkövetelt speciális feltételek alapján a felvételi szolgálatok az igényeiknek és szabad álláshelyeiknek megfelelő konkrét pályázati és/vagy kiválasztási kritériumokat határoznak meg. A felvételi szolgálatok a jelentkezési lapon és az igazoló dokumentumokban megadott információk alapján értékelik a pályázó alkalmasságát.
- (4) A pályázó értesítést kap, amikor be kell nyújtania a jelentkezési lapján tett nyilatkozatait alátámasztó dokumentumokat. A felvételi szolgálatok döntenek el, hogy mely dokumentumok fogadhatók el.

### 3.1. Általános feltételek

A pályázó:

- (a) az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik;
- (b) a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami kötelezettségeknek eleget tett;

- (c) a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

### **3.2. Minimálisan megkövetelt speciális feltételek – nyelvismeret**

- (1) Az e kiválasztási eljárásokban részt vevő pályázóknak teljesíteniük kell mindkét alábbi feltételt:
- (a) a 24 hivatalos uniós nyelv egyikének alapos (**legalább C1 szintű**) ismerete (a továbbiakban: első nyelv);
  - (b) **az angol, a francia vagy a német nyelv** kielégítő (**legalább B2 szintű**) ismerete (a továbbiakban második nyelv). A második nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.
- (2) E követelményekre vonatkozóan további információkat a [II. MELLÉKLET](#) tartalmaz.
- (3) 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.
- (4) A kiválasztási eljárások során használt nyelvekre vonatkozó információkat lásd a 4.2. szakaszban.

### **3.3. Speciális minimumfeltételek – képzítés és szakmai tapasztalat**

- (1) Az I. besorolási csoport tekintetében előírt minimális iskolai végzettség a kötelező iskolai tanulmányok sikeres elvégzése.
- (2) A II. és III. besorolási csoport esetében az előírt minimális iskolai végzettség a következő:
- (a) oklevéllel igazolt, felsőfokú szintű oktatásban szerzett végzettség; vagy
  - (b) a középfokúnál magasabb szintű oktatáshoz hozzáférést biztosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség, és legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat; vagy
  - (c) amennyiben a szolgálat érdekei ezt indokolják, szakmai képzés vagy azzal egyenértékű szintű szakmai tapasztalat.
- (3) A IV. besorolási csoport esetében az előírt minimális iskolai végzettség a következő:
- (a) oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség; vagy
  - (b) amennyiben a szolgálat érdekei ezt indokolják, egyenértékű szintű szakmai képzés.

## **4. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS**

### **4.1. A kiválasztási eljárás áttekintése**

A kiválasztási eljárás a következő szakaszokból áll:

- (a) A pályázók jelentkezése

- (b) Előválogatás a felvételi szolgálatok által (a legalkalmasabb pályázók szűkített listájának elkészítése)
- (c) Az EPSO által szervezett kiválasztási tesztek
- (d) A felvételi szolgálatok által szervezett felvételi interjúk és/vagy tesztek

## 4.2. Nyelvhasználat a kiválasztási eljárás során

- (1) A pályázó az EU 24 hivatalos nyelvének bármelyikén kitöltheti jelentkezési lapját. Mindazonáltal az EPSO arra ösztönzi a pályázót, hogy ezt angol, francia vagy német nyelven tegye meg. Így nincs szükség fordításra, és könnyebb a megfelelő pályázók azonosítása és az érdemeik összehasonlítása.
- (2) A pályázónak az EPSO által szervezett kiválasztási teszteket az első nyelven kell kitöltenie.
- (3) A pályázónak a második nyelvvel és más releváns nyelvekkel kapcsolatos ismereteit a felvételi szolgálatok az interjúk és/vagy az általuk szervezett további tesztek során mérhetik fel. A felvételi szolgálatok tájékoztatják a pályázókat a felvételi interjúk és/vagy tesztek során használandó nyelvekről (lásd még a 4.6. szakaszt).
- (4) Az EPSO és a pályázók közötti kommunikációra a következők vonatkoznak:
  - (a) A tesztekre szóló meghívót és a teszteredményeket a pályázó a második nyelven kapja meg.
  - (b) A 8. szakaszban említett problémák és aggályok esetén arra kérjük a pályázót, hogy kérelmét vagy panaszát **angol, francia vagy német nyelven** nyújtsa be az EPSO-hoz, ezáltal lehetővé téve az EPSO számára, hogy gyorsabban nyújtson segítséget, illetve válaszoljon a pályázónak. Mivel a készségfelmérő tesztek kérdéseivel (8.2. pont) kapcsolatos panaszokat különösen gyorsan kell kezelni, az EPSO az ilyen panaszokra az érintett pályázó második nyelven válaszol.
  - (c) Minden egyéb kérdés az EU 24 hivatalos nyelvének bármelyikén benyújtható az EPSO-hoz (az [internetes kapcsolatfelvételi űrlapon](#) keresztül). Az EPSO azon nyelvek egyikén válaszol, amelyeket a pályázó a válaszadás céljára az internetes kapcsolatfelvételi űrlapon megjelölt.

## 4.3. Jelentkezés

- (1) Ez egy folyamatos pályázati felhívás, amelynek **jelentkezési határideje nincs**, hacsak [az EPSO honlapján](#) másként nem szerepel. A pályázó bármikor bármely olyan profilra és besorolási csoportra jelentkezhet, amely esetében valamennyi pályázati feltételnek megfelel. A pályázó jelentkezését bármikor újranyithatja, módosíthatja és elmentheti.
- (2) A jelentkezéshez a pályázónak EPSO-fiókkal kell rendelkeznie. Amennyiben ilyenrel még nem rendelkezik, létre kell hoznia egyet. A fiók létrehozásához [az EPSO honlapján](#) talál útmutatást .
- (3) Csak egyetlen személyes EPSO-fiók hozható létre valamennyi jelentkezéshez – ideértve a versenyvizsgákra és az összes kiválasztási eljárásra, köztük a folyamatos CAST eljárásokra irányuló jelentkezéseket is. Egynél több EPSO-fiók létrehozása a pályázó ideiglenes kizárásához vezethet (lásd a 7. szakaszt).
- (4) A pályázónak [online kell benyújtania jelentkezését](#) az EPSO honlapján keresztül.

- (5) Az EPSO arra ösztönzi a pályázót, hogy a lehető legtöbb releváns részletet adja meg képesítéseiről és szakmai tapasztalatáról.
- (6) A nyelvési profilra jelentkező pályázók első nyelve kötelezően a célnyelv. Például a német nyelvre fordítóknak vagy a német nyelvű szövegek korrektorainak kötelező a német nyelvet választaniuk első nyelvként.
- (7) Az „Épületkezelés” profilokra (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 és EPSO/CAST/P/25/2022) jelentkező pályázóknak a [III. MELLÉKLETBEN](#) szereplő technikai kódokat kell használniuk a műszaki részterületek azonosításához és a releváns készségeik kiemeléséhez. Ezek a kódok a jelentkezési lap „Oktatás és képzés” és „Szakmai tapasztalat” részében használhatók.
- (8) Annak megerősítésére, hogy a pályázó továbbra is érdeklődik a folyamatos CAST eljárások iránt, **a jelentkezését/jelentkezéseit legalább hathavonta frissítenie kell.** A jelentkezés frissíthető akár módosítással, akár egyszerűen az érdeklődés megerősítésével. A művelet lezárultát követően megjelenik az új érvényességi időpont.
- (9) Amennyiben a pályázó nem erősíti meg időben az érdeklődését, adatai már nem fognak megjelenni a felvételi szolgálatok által végzett keresések eredményei között. Az adatok azonban továbbra is a rendszerben maradnak, és a pályázó a későbbiekben bármikor frissítheti jelentkezését és megerősítheti érdeklődését.

#### **4.4. Előválogatás/a legalkalmasabb pályázók szűkített listájának elkészítése a felvételi szolgálatok által**

- (1) A felvételi szolgálatok igény szerint keresést végeznek a pályázati adatbázisban, majd korlátozott számú előválogatott pályázót tartalmazó listát állítanak össze azon pályázókból, akik a jelentkezésükben megadott információk alapján a leginkább megfelelnek a szóban forgó munkakör követelményeinek.
- (2) Egyazon pályázót több felvételi szolgálat is előválogathatja ugyanazon vagy különböző profilokra és/vagy besorolási csoportokra.

#### **4.5. Az EPSO által szervezett kiválasztási tesztek**

- (1) A felvételi szolgálatok által előválogatott pályázók meghívást kapnak egy sor – feleletválasztós kérdésekből álló – készségfelmérő teszten való részvételre. A pályázók ezeket a tesztek az első nyelvükön töltik ki.
- (2) Az EPSO által szervezett vizsgákra szóló meghívó(ka)t, a teszteredményeket tartalmazó leveleket és egyéb fontos információkat a pályázó az EPSO-fiókján keresztül kapja meg.
- (3) A pályázónak EPSO-fiókját legalább **háromnaponta** ellenőriznie kell. Ha a pályázó az EPSO hibájából felmerülő technikai problémák miatt nem tud belépni fiókjába, azonnal értesítenie kell az EPSO-t [az internetes kapcsolatfelvételi űrlap](#) útján.
- (4) A készségfelmérő tesztek három részből állnak:
  - (a) szövegértési készséget felmérő teszt a logikus gondolkodásra és a szöveges információk megértésére való képesség értékelésére;

- (b) matematikai-logikai készséget felmérő teszt a logikus gondolkodásra és a numerikus információk megértésére való képesség értékelésére;
- (c) absztrakciós készséget felmérő teszt a logikus gondolkodásra és a fogalmak közötti kapcsolatok megértésére való képesség értékelésére.

(5) Az alábbi táblázat ismerteti az egyes teszttípusra vonatkozó információkat.

Teszt	Kérdések száma	Időtartam	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készséget felmérő teszt	20	35 perc	10/20
Matematikai-logikai készséget felmérő teszt	10	20 perc	Együttesen 10/20
Absztrakciós készséget felmérő teszt	10	10 perc	

- (6) A készségfelmérő tesztek sikeres teljesítése érdekében a pályázónak a szövegértési készséget felmérő teszten **és** a matematikai-logikai készséget és az absztrakciós készséget felmérő teszten együttesen meg kell szereznie a minimálisan elérendő pontszámot.
- (7) Ha a pályázó a készségfelmérő tesztek sikeresen teljesíti, eredményei 10 évig érvényesek maradnak (attól az időponttól számítva, amikor azokról a pályázó az EPSO-fiókja útján értesítést kapott) az ugyanazon vagy alacsonyabb besorolási csoport(ok)ba tartozó bármely profil tekintetében.
- (8) Ha a pályázó a készségfelmérő tesztek nem teljesíti sikerrel, a felvételi szolgálatok (az eredmények EPSO általi közzétételétől számított) **hat hónapig** nem hívhatják meg a pályázót újra ugyanazon vagy magasabb besorolási csoportra irányuló készségfelmérő tesztekre. Mindazonáltal az alacsonyabb besorolási csoportokra irányuló készségfelmérő tesztekre a pályázók ebben az időszakban is meghívást kaphatnak.
- (9) A fent említett hat hónapos időszak lejártja nem jelenti automatikusan azt, hogy a pályázó megismételheti a teszt(ek)et. A pályázót csak abban az esetben hívják meg újra a tesztek megisméltésére, ha a felvételi szolgálatok az előválogatás során ugyanazon vagy egy másik betöltendő álláshelyre kiválasztják.
- (10) A tesztek lebonyolítási módját és az egyéb szükséges részleteket és utasításokat a tesztekre való meghívólevélben határozzák meg.
- (11) A tesztekhez a pályázónak tesztidőpontot kell foglalnia az EPSO-tól kapott utasítások szerint. Általában több időpont közül lehet választani. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre korlátozott időszak áll rendelkezésre.
- (12) Ha a pályázó nem foglal időpontot és/vagy nem jelenik meg a teszteken, nem kap automatikusan újabb meghívást. A pályázó jelentkezése azonban mindaddig érvényes marad, amíg az adott jelentkezés tekintetében megerősíti érdeklődését, vagy legalább hathavonta frissíti azt. Ha valamely felvételi szolgálat újból az előválogatja az adott pályázót, az érintett ismételt meghívást kaphat a készségfelmérő tesztek elvégzésére.

#### 4.6. A felvételi szolgálatok által szervezett felvételi interjúk és/vagy tesztek

- (1) Minden olyan pályázó, aki sikerrel teljesíti a készségfelmérő tesztek, a felvételi szolgálatok által szervezett interjúra és/vagy további tesztekre kap meghívást.

- (2) A pályázót a különböző felvételi szolgálatok bármennyiszer meghívhatják ugyanarra a profilra és besorolási csoportra vagy ugyanazon profilba tartozó alacsonyabb besorolási csoportra irányuló interjúra (és/vagy további tesztekre); ilyen esetben a pályázónak nem szükséges ismét megoldania a készségfelmérő teszteket.
- (3) Ezeknek a felvételi interjúknak/teszteknek a célja annak felmérése, hogy az adott pályázó megfelel-e a munkaköri követelményeknek, és formájuk írásbeli vagy szóbeli vizsga, gyakorlati vizsga vagy szimuláció lehet. A pályázó nyelvismerete is értékelhető.
- (4) Ezen interjúk/tesztek és a kapcsolódó eljárások lebonyolításáért a felvételi szolgálatok felelősek. A felvételi szolgálatok előzetesen tájékoztatják a pályázókat a szóban forgó interjúk/tesztek főbb jellemzőiről. Az interjúkra/tesztekre szóló meghívókat és egyéb releváns információkat a felvételi szolgálatok a pályázó EPSO-fiókjában megadott e-mail-címre küldik meg.
- (5) Ha a pályázó felvételi vizsgákra kap meghívást, a felvételi szolgálat felkérheti, hogy a jelentkezés során megadott információk ellenőrzése céljából hozza magával az igazoló dokumentumok eredeti példányát. A felvételi szolgálat a jelentkezési lapon tett nyilatkozatok és a pályázó által benyújtott igazoló dokumentumok összehasonlításával értékeli, hogy a pályázó megfelel-e a vonatkozó pályázati és kiválasztási követelményeknek.

## 5. FELVÉTEL

- (1) A kiválasztási eljárás 4. szakaszban ismertetett szakaszait sikerrel teljesítő pályázók hivatalos állásajánlatot kaphatnak.
- (2) A szerződéses alkalmazottak munkafeltételeit [az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek és a személyzeti szabályzat](#) szabályozza. Ezen túlmenően a sikeres pályázók felvételére és a számukra kínált szerződésekre az adott felvételi szolgálat esetében alkalmazandó különös szabályok is vonatkoznak.
- (3) A felvételi szolgálattól függően a pályázónak az alábbi szerződéstípusok valamelyikét ajánlhatják fel:
  - (a) „3a” szerződés (lásd [az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek](#) 3. cikkének a) pontját), amely határozatlan idejű szerződéshez vezethet. Ilyen szerződést ajánlhatnak fel az uniós intézmények székhelyein (I. besorolási csoport), a brüsszeli és luxembourgi Infrastrukturális és Logisztikai Hivatalnál (OIB/OIL), a Személyi Juttatásokat Kezelő és Kifizető Hivatalnál (PMO), az Európai Személyzeti Felvételi Hivatalnál (EPSO), az Európai Közigazgatási Iskolánál (EUSA), az uniós ügynökségek székhelyein és a Bizottság tagállami képviselőin, valamint világszerte az uniós küldöttségeknél ajánlhatnak fel.
  - (b) „3b” szerződés (lásd [az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek](#) 3. cikkének b) pontját): határozott idejű, legfeljebb hat évre szóló szerződés. Ilyen szerződést az uniós intézmények székhelyein, az Európai Csalás Elleni Hivatalnál (OLAF), az Európai Unió Kiadóhivatalánál (OP) ajánlhatnak fel.
- (4) A felkínált szerződések elsősorban brüsszeli és luxemburgi álláshelyekre szólnak. Korlátozott számban más uniós helyszíneken és a világ különböző pontjain található uniós küldöttségeknél vagy hivataloknál megnyíló álláshelyekre is rendelkezésre állhatnak szerződések. Az uniós küldöttségeknél és hivataloknál dolgozó szerződéses alkalmazottakra mobilitási politikai szabályok vonatkozhatnak.
- (5) Bizonyos esetekben a szerződéses alkalmazott felvétele a CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL vagy magasabb szintű minősített adatokhoz való hozzáférést lehetővé tevő biztonsági tanúsítvány megszerzéséhez vagy birtoklásához köthető.



## 6. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

- (1) Az EPSO és a felvételi szolgálatok esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más nézetek, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, kor vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés nélkül.
- (2) Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt internetes jelentkezési lapján, és közölje, hogy speciális vizsgakörülményeket igényel. Esélyegyenlőségi politikánkról és a speciális vizsgakörülmények igénylésére vonatkozó eljárásról további információk találhatók [az EPSO honlapján](#). További információkért, illetve technikai problémák esetén kérjük a pályázót, hogy e-mailben vegye fel a kapcsolatot az EPSO akadálymentesítési csoportjával az [EPSO-Accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-Accessibility@ec.europa.eu) e-mail-címen.
- (3) A pályázó kérelmének és a vonatkozó igazoló dokumentumoknak a vizsgálatát követően az EPSO szükség esetén speciális vizsgakörülményeket biztosíthat.
- (4) A felvételi szolgálatok által szervezett interjúkra és/vagy tesztekre behívott pályázónak közvetlenül a felvételi szolgálatoknál kell jeleznie, hogy speciális vizsgakörülményeket igényel. A speciális vizsgakörülmények biztosítására vonatkozó döntést a felvételi szolgálat hozza meg a pályázóval szoros együttműködésben.

## 7. IGEIGLENES VAGY VÉGLEGES KIZÁRÁS

- (1) Ha a pályázó egynél több EPSO-fiókot hozott létre, ideiglenesen kizárható a folyamatos CAST eljárásokból. Ebben az esetben az EPSO a pályázó jelentkezését egy évre „nem elérhető” státuszba teszi.
- (2) Ezenkívül a pályázó véglegesen vagy ideiglenesen kizárható a kiválasztási eljárásból, ha bármely szakaszban megállapítást nyer, hogy
  - (a) hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani;
  - (b) csalt a vizsgán;
  - (c) tiltott módon megkísérelte a kiválasztási bizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt.
- (3) Az uniós intézmények álláshelyeire pályázóknak teljes feddhetetlenségről kell tanúbizonyságot tenniük. Bármilyen csalás vagy csalási kísérlet büntetést és a kiválasztási eljárásból való kizárást vonhat maga után.

## 8. AGGÁLYOK ÉS JOGORVOSLATOK

### 8.1. Technikai és szervezési problémák

- (1) Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, erről az [online kapcsolatfelvételi űrlap](#) útján tájékoztatnia kell az EPSO-t.
- (2) Ha a probléma a távvizsgázás során merül fel, a pályázónak:
  - (a) a probléma mielőbbi elhárítása érdekében azonnal figyelmeztetnie kell a vizsga menetét felügyelő munkatársat vagy értesítenie kell a kijelölt kapcsolattartót/összekötőt;

- (b) kérnie kell a vizsga menetét felügyelő munkatárstól, hogy írásban rögzítse a panaszt, vagy a kijelölt kapcsolattartó/összekötő közvetítésével kell benyújtania azt, **és**
- (c) **egy naptári napon** belül (azaz a vizsgák napját követő nap végéig) az [online kapcsolatfelvételi űrlap](#) útján fel kell vennie a kapcsolatot az EPSO-val, röviden ismertetve a problémát.

## 8.2. A készségfelmérő tesztek kérdéseivel kapcsolatos panaszok

- (1) Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy alapos oka van azt feltételezni, hogy a készségfelmérő tesztek során feltett egy vagy több kérdés olyan hibát tartalmazott, amely megnehezítette a helyes válaszadást, kérheti az érintett kérdés(ek) felülvizsgálatát.
- (2) Az EPSO érvénytelenítheti a hibás tesztkérdést, és korrekciós intézkedések alkalmazhatók.
- (3) A készségfelmérő tesztkérdés(ek)re vonatkozó panasz benyújtásához a pályázónak:
  - (a) **egy naptári napon** belül (azaz a vizsgák napját követő nap végéig) az [online kapcsolatfelvételi űrlap](#) útján 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, amelyet a határidő lejártá után nyújtanak be, vagy amely nem ismerteti kellő részletességgel a vitatott kérdés(ek)e)t és/vagy a kifogásolt hibát. Ha valaki csak annyit állít, hogy a szöveg fordítási hibát tartalmazott, de további részleteket nem közöl, panaszát nem fogadjuk el.

## 8.3. Közigazgatási panasz

- (1) A pályázó [az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek](#) 117. cikke és a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése alapján közigazgatási panasszal élhet az olyan határozatok vagy azok hiánya kapcsán, amelyek közvetlenül és azonnali jelleggel érintik pályázói jogállását.
- (2) A határozat hiánya miatt olyan esetben nyújtható be panasz, amikor [az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételekben](#) meghatározott határidőn belül kötelező határozatot hozni.
- (3) A közigazgatási panaszra vonatkozó eljárás célja annak ellenőrzése, hogy tiszteletben tartották-e a kiválasztási eljárás jogi keretét.
- (4) A panaszt a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül – azaz a vitatott határozatról szóló értesítést követő naptól számított **három hónapon** belül, vagy attól a naptól számított három hónapon belül, amikor az ilyen határozatot meg kellett volna hozni – kell benyújtani. A pályázónak meg kell jelölnie, hogy mely határozatot vagy mely határozathozatal elmulasztását vitatja, és milyen okokból.
- (5) [Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek](#) 6. cikke értelmében az EPSO igazgatója jár el a munkaszerződések megkötésére jogosult hatóságként a határozatokkal vagy a határozathozatal elmulasztásával kapcsolatos panaszok tekintetében, amennyiben azok az EPSO által szervezett jelentkezési és tesztelési eljárások szakaszaival kapcsolatosak.

- (6) Az eljárás előző bekezdésben fel nem sorolt valamennyi szakaszában a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság az a felvételi szolgálat, amely a szerződéses alkalmazottak kiválasztására irányuló kiválasztási eljárás határozatlan időtartamra szóló adatbázisa alapján az előválogatást/a legalkalmasabb pályázók szűkített listájának elkészítését végzi. Minden felvételi szolgálat meghatározza, hogy szervezetén belül ki gyakorolja a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság hatáskörét az előválogatással (a legalkalmasabb pályázók szűkített listájának elkészítésével), valamint a felvételi interjúkkal/tesztekkel és eljárásokkal kapcsolatos határozatokkal vagy a határozathozatal elmulasztásával kapcsolatos panaszokkal kapcsolatban.
- (7) Az EPSO által hozott határozatokkal (vagy a határozathozatal elmulasztásával) szembeni közigazgatási panasz benyújtásához a pályázónak az [online kapcsolatfelvételi űrlap](#) útján kell felvennie a kapcsolatot az EPSO-val.
- (8) A felvételi szolgálatok által hozott határozatokkal (vagy a határozathozatal elmulasztásával) szembeni közigazgatási panaszok a következő módok valamelyikén nyújthatók be:
  - (a) az EPSO-n keresztül az előző bekezdésben meghatározottak szerint; vagy
  - (b) közvetlenül az illetékes felvételi szolgálathoz, az általa meghatározott szabályoknak megfelelően;
  - (c) a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében meghatározott határidő lejártá után beérkezett közigazgatási panaszok elfogadhatatlannak minősülnek.

#### **8.4. Bíróság előtti jogorvoslat**

- (1) Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és [az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek](#) 117. cikke szerint (amely a személyzeti szabályzat 91. cikkével együtt értelmezendő) a kiválasztási eljárásban részt vevő pályázók bírósági jogorvoslat iránti kérelmet nyújthatnak be.
- (2) A szerződéses alkalmazottak kiválasztására irányuló folyamatos (CAST) kiválasztási eljárás keretében hozott határozatok esetében csak abban az esetben nyújtható be bírósági jogorvoslat iránti kérelem, ha előzőleg közigazgatási panaszt nyújtottak be.
- (3) A bírósági jogorvoslat iránti kérelmekkel kapcsolatos valamennyi információ megtalálható [a Törvényszék honlapján](#).

#### **8.5. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszok**

- (1) Hivatali visszásságok miatt minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.
- (2) Az ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs halasztó hatálya az e szabályzatban említett kérelmek, panaszok vagy bírósági jogorvoslat iránti kérelmek benyújtása tekintetében megállapított határidőkre.
- (3) Az ombudsmanhoz benyújtott panaszokkal kapcsolatos valamennyi információ megtalálható [az erre a célra létrehozott honlapon](#).

### **9. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

Azon pályázók vizsgaeredményei, akik 2023. április előtt vettek részt az EPSO által szervezett vizsgákon, és sikerrel teljesítették a kompetencia- és/vagy a nyelvi készségek felmérését célzó vizsgákat, az érvényességi

idejük lejártáig – azaz attól az időponttól számított öt évig, amikor a pályázó a vizsgaeredményeiről az EPSO-fiókjában értesítést kapott – megjelennek az adatbázisban.

## I. MELLÉKLET – Szokásos feladatkörök

### EPSO/CAST/P/1/2017 – PÉNZÜGY – FG III

1. Pénzügyi kezdeményezés és/vagy ellenőrzés, pénzügyi támogatás.
2. Támogatás nyújtása ajánlattételi felhívások/tenderek keretében.
3. Pénzügyi információk kezelése.
4. A számviteli menedzsment támogatása.
5. Az auditmenedzsment támogatása.

### EPSO/CAST/P/2/2017 – PÉNZÜGY – FG IV

1. Költségvetési/pénzügyi tervezés és nyomon követés.
2. Költségvetési/pénzügyi információ és jelentéstétel.
3. Költségvetési/pénzügyi koordináció és tanácsadás.
4. Költségvetési/pénzügyi elemzés és jelentéstétel.
5. Az ellenőrzési tevékenység elemzése és támogatása.

### EPSO/CAST/P/3/2017 – PROJEKT-/PROGRAMMENEDZSMENT – FG III

1. Projekt-/programmenedzsment, többek között tervezés, monitoring, értékelés, projektzárás és projektet követő tevékenységek.
2. Kiadások.
3. Minőségbiztosítás és értékelés.
4. Külső kommunikáció.

### EPSO/CAST/P/4/2017 – PROJEKT-/PROGRAMMENEDZSMENT – FG IV

1. Pályázati felhívások/ajánlati felhívások: közzététel, értékelés és tárgyalás.
2. Projekt-/programmenedzsment, többek között tervezés, monitoring, értékelés, projektzárás és projektet követő tevékenységek.
3. Belső és külső kommunikáció és az információk terjesztése.
4. Belső koordináció és konzultáció.
5. Reprezentáció és külső koordináció.

### EPSO/CAST/P/5/2017 – PÉNZÜGY – FG II

1. Pénzügyi dokumentumok kidolgozása, pénzügyi folyamatokban az indítványozó tisztviselői feladatok ellátása.
2. A pályázati felhívásokkal/ajánlati felhívásokkal kapcsolatos irodai és adminisztratív támogatás nyújtása.
3. Pénzügyi információk és pénzügyi beszámolók feldolgozásának támogatása.
4. Közreműködés a számviteli folyamatokban.
5. Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokhoz történő segítségnyújtás, például adminisztratív támogatás nyújtása az ellenőröknek, iktatás stb.

### EPSO/CAST/P/6/2017 – TITKÁR/IRODAI ALKALMAZOTT – FG II

1. Találkozók szervezéséhez, kiküldetések előkészítéséhez kapcsolódó és hasonló titkári feladatok ellátása.
2. Dokumentumok és posta továbbítása és rendezése, levelezés nyomon követése, naptár karbantartása, e-mail fiók kezelése stb.
3. Szerkesztési feladatokban való segítségnyújtás (emlékeztetők, feljegyzések, üléseken készült

- jegyzőkönyvek).
4. Segítségnyújtás a munka összehangolásához és megtervezéséhez.
  5. Szövegszerkesztés és a dokumentumok véglegesítése (pl. tördelés, szövegformázás, táblázatok).
  6. Aktakezeléshez kapcsolódó különböző adminisztratív feladatok.

### **EPSO/CAST/P/7/2017 – IGAZGATÁS/HUMÁN ERŐFORRÁSOK – FG II**

1. A kiválasztási és felvételi aktákkal kapcsolatos segítségnyújtás: felhívások és egyéb közlemények közzététele, jelentkezések érkeztetése és feldolgozása, kiválasztási bizottságok szervezése és munkájuk nyomon követése.
2. Segítségnyújtás az alkalmazottak kiválasztásával és felvételével kapcsolatos időszakos jelentések és adatelemzések elkészítéséhez.
3. Közreműködés a létszámterv nyomon követésében: a betöltendő álláshelyek figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a különböző kategóriákba tartozó alkalmazottak felvételéért felelős szolgálatokkal; az álláshelyek meghirdetésére irányuló engedélyek kérelmezése.
4. Képzési és fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos feladatok előkészítésének és nyomon követésének támogatása a vezetőség által meghatározott stratégiai prioritások alapján.

### **EPSO/CAST/P/8/2017 – IGAZGATÁS/HUMÁN ERŐFORRÁSOK – FG III**

1. Közreműködés az adminisztratív és a humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
2. Közreműködés a kiválasztási és felvételi dokumentumok feldolgozásában: álláshirdetések megszövegezése, felhívások és közlemények közzététele, jelentkezések elemzése és a pályázati feltételek teljesülésének értékelése, a kiválasztási bizottságok munkájának szervezése és nyomon követése, felvételi dokumentumok előkészítése.
3. Segítségnyújtás az alkalmazottak kiválasztásával és felvételével kapcsolatos időszakos jelentések és adatelemzések elkészítéséhez és nyomon követéséhez.
4. Segítségnyújtás az előléptetések és átminősítések előkészítéséhez, végrehajtásához és nyomon követéséhez.
5. Részvétel a képzési politikákkal kapcsolatos közlemények kidolgozásában.
6. Részvétel az új képzési és fejlesztési tevékenységek kidolgozásában a vezetőség által meghatározott stratégiai prioritások alapján.

### **EPSO/CAST/P/9/2017 – IGAZGATÁS/HUMÁN ERŐFORRÁSOK – FG IV**

1. Közreműködés az igazgatási tervek kidolgozásában, végrehajtásában, nyomon követésében és értékelésében.
2. A kiválasztási és felvételi akták kezelése és felügyelete.
3. Tájékoztatók és egyéb humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
4. Az időszakos jelentéstétel és adatelemzés koordinálása.
5. A jogi és pénzügyi kötelezettségvállalások felügyelete és ellenőrzése, az aktuális pénzügyi szabályok teljes körű betartásával.
6. Előadások tartása a HR-rel kapcsolatos kérdésekről.

### **EPSO/CAST/P/10/2017 – KOMMUNIKÁCIÓ – FG III**

1. Közreműködés a kommunikációs prioritásokkal és projektekkel kapcsolatos kommunikációs tervek kidolgozásában és megvalósításában.
2. A szerkesztési feladatok: tájékoztatók készítése, intranetes oldalak frissítése stb.
3. Részvétel a szalaghirdetések, közlemények és promóciós anyagok előállításában és vizuális

- egységességének biztosításában.
4. Részvétel a kommunikáció területét érintő projektek igazgatásában.
  5. Együttműködés a projektek közösségi médiában való nyomon követésében.
  6. Közreműködés a politikai prioritásokkal kapcsolatos kommunikációval összefüggő tájékoztatók és egyéb dokumentumok kidolgozásában.
  7. A szolgálaton belüli, illetve külső vállalkozókkal folytatandó tervezési megbeszélések szervezése és nyomon követése.

#### **EPSO/CAST/P/11/2017 – KOMMUNIKÁCIÓ – FG IV**

1. Kommunikációs tervek kidolgozása, végrehajtása, nyomon követése és értékelése.
2. A politikai prioritásokkal kapcsolatos kommunikációval összefüggő tájékoztatók és egyéb dokumentumok kidolgozása.
3. A jogi és pénzügyi kötelezettségvállalások felügyelete és ellenőrzése, az aktuális pénzügyi szabályok teljes körű betartásával.
4. A politikai prioritásokkal kapcsolatos koordináció és együttműködés biztosítása a kapcsolódó kommunikációs osztályokkal/szolgálatokkal.
5. Tanácsadás és egyeztetés a szolgálatokkal azok éves kommunikációs stratégiája alapján.
6. Előadások tartása a projektekkel kapcsolatos tevékenységek fő szempontjairól és eredményeiről, és részvétel a kapcsolódó belső és külső tájékoztatási tevékenységben.
7. A kommunikációs prioritásokról szóló, az intézményen belüli és/vagy kívüli érdekelt felekkel tartandó találkozók és konferenciák szervezése, előkészítése és lebonyolítása.
8. A projektek nyomon követése a közösségi médiában.

#### **EPSO/CAST/P/12/2017 – POLITIKAI ÜGYEK/UNIÓS SZAKPOLITIKÁK – FG III**

1. Közreműködés a szakpolitikai fejlemények nyomon követésében és az illetékes szolgálatokkal való kapcsolattartás és együttműködés biztosítása.
2. Részvétel a jelentések, tájékoztatók és beszédek kidolgozásában.
3. Közreműködés az Európai Parlament képviselői által feltett szóbeli vagy írásbeli kérdések, illetve benyújtott petíciók megválaszolásában.
4. Részvétel az érdekelt felekkel szervezett találkozók előkészítésében és nyomon követésében, és szakpolitikai következtetések megfogalmazása.
5. Az intézmény/szolgálat képvisellete a szolgálat számára releváns belső, intézményközi és külső eseményeken és találkozókön.

#### **EPSO/CAST/P/13/2017 – POLITIKAI ÜGYEK/UNIÓS SZAKPOLITIKÁK – FG IV**

1. Egy adott ország/régió politikai, gazdasági és társadalmi helyzetének nyomon követése és elemzése, valamint vonatkozó jelentések készítése.
2. Az adott ország/régió regionális és külpolitikájának, valamint többoldalú politikájának nyomon követése.
3. Részvétel az EU politikai célkitűzéseinek, prioritásainak, valamint politikai, gazdasági, humanitárius vagy egyéb külkapcsolati szakpolitikáinak meghatározásában és kidolgozásában a tagállamokkal, nemzetközi szervezetekkel és egyéb donorokkal közösen.
4. Magas szintű találkozók és kiküldetések, eseti találkozók, illetve a harmadik országokkal vagy a civil társadalommal stb. való kapcsolattartás szervezése és részvétel az ilyen fellépések előkészítésében.
5. Szakpolitikai és stratégiai dokumentumok, jogi aktusok, beszédek, nyilatkozatok és egyéb dokumentumok kidolgozása és nyomon követése.
6. Az Európai Parlament képviselői által feltett szóbeli vagy írásbeli kérdések, illetve benyújtott petíciók megválaszolása.

6. Az adott országban végrehajtandó uniós fellépések és szakpolitikák összhangjának biztosítása az uniós intézmények hivatalos kommunikációival, szakpolitikai dokumentumaival és belső munkadokumentumaival kapcsolatos szolgálatközi konzultációkon való részvétel útján.
7. Részvétel az intézmény/szolgálat képviselőjében az illetékességi területen folytatott intézményközi és nemzetközi találkozókon (például tanácsadó csoportokban).
8. Közreműködés a nemzetközi megállapodásokra irányuló tárgyalásokban.

### **EPSO/CAST/P/14/2017 – JOG – FG III**

1. Részvétel a nemzeti, uniós és nemzetközi joggal kapcsolatos tanulmányokban és kutatásokban.
2. Közreműködés a véleménytervezetek és jogi feljegyzések elemzésében és kidolgozásában.
3. Perelőkészítő akták (keresetek stb.) vizsgálata, állásfoglalások kidolgozása és egyéb, bírósági eljárásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
4. Az intézmény és előkészítő szervei, valamint a különbizottságok tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése.

### **EPSO/CAST/P/15/2017 – JOG – FG IV**

1. A jogbiztonságnak, a jogszabályok minőségi szövegezésének, valamint a hatályos szabályok és eljárások betartásának biztosítása.
2. Az intézmény képviselőjének támogatása a jogviták során és az Európai Unió Bírósága előtt tárgyalt ügyekben.
3. Tanácsadás és szóbeli vagy írásbeli vélemények készítése jogi, intézményi és eljárási kérdésekben.
4. Konceptiódokumentumok, tanulmányok és jogi elemzések kidolgozása és elemzése.
5. Választervezetek megfogalmazása a személyzet tagjai által benyújtott kérelmekre és panaszokra.

### **EPSO/CAST/P/16/2017 – INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIA – FG III**

1. Közreműködés az informatikai rendszerek fejlesztésében és az üzleti folyamatok elemzésében.
2. Az adatbázisok megtervezésének és elkészítésének támogatása.
3. Programozási nyelvek – például JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion stb. – használata.
4. Webalapú alkalmazások és interfészek használata.
5. A felhasználói környezet kezelésének biztosítása (operációs rendszerek, irodai eszközök, nyomtatók, valamint hálózatba kapcsolt egyéb közös erőforrások konfigurálása, adminisztrációja és támogatása).
6. Részvétel weboldalak, illetve html-, xml- és uml-oldalak (programozási nyelvek, például Java, ASP.NET, PHP, ColdFusion) kidolgozásában és karbantartásában.
7. Webszerverek (Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA Weblogic applications, Apache Server stb.) kezelése.
8. Telekommunikációs hálózatok kezelése (LAN/WLAN protokollok és szolgáltatások használata [DHCP, DNS, HTTP, SNMP, Active Directory], belső hálózatok kialakítása és hálózatok összekapcsolása internetes technológiák segítségével, hálózatbiztonság, VPN [virtuális magánhálózat] technológiával kapcsolatos fejlesztések, telefon-/faxrendszerek, hang- és adatintegráció, valamint mobil, műholdas és vezeték nélküli kommunikáció).
9. Részvétel az e területekhez kapcsolódó projektek és/vagy üzemeltetési szolgáltatások szervezésében és nyomon követésében.

### **EPSO/CAST/P/17/2017 – INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIA – FG IV**

1. IKT-projektek koordinálása, irányítása, kidolgozása, megvalósítása és felügyelete.



2. Informatikai rendszerek, szolgáltatások és biztonság igazgatása.
3. Szerződések felügyelete és kezelése, kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatókkal és a szállítókkal.
4. Stratégiai tanulmányok készítése és a piaci termékek elemzése.

## **EPSO/CAST/P/18/2017 – FIZIKAI ÉS ADMINISZTRATÍV KISEGÍTŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ ALKALMAZOTT – FG I**

### **1. Konyhai kiegészítő / szakács**

- 1.1. A higiéniai és minőségi előírásoknak és az időkorlátoknak megfelelő ételkészítés és ételkiosztás biztosítása.
- 1.2. Hideg és meleg ételek készítése.
- 1.3. Az eladatlan, vákuumcsomagolásos és hűtve tárolt (száraz tárolás) készletek megsemmisítésének és biztonságos ártalmatlanításának biztosítása.
- 1.4. Az önkiszolgáló és à la carte étterem különböző elosztási láncain optimális módon és kellő időben történő ételkiadás.
- 1.5. A szennyeződések kockázatának elkerülése érdekében a higiéniai előírások betartása.

### **2. Felszolgáló**

- 2.1. A higiéniai és minőségi előírásoknak megfelelő és kellő időben történő ételkiadás biztosítása.
- 2.2. A lefoglalt termék előkészítésének biztosítása (az asztalok előkészítése és megterítése).
- 2.2. Az étkeztetőpultok előkészítésének és kialakításának biztosítása.
- 2.4. Készételek és egyéb élelmiszerek biztosítása, kávéfelszolgálás.
- 2.5. A szakácsokat/konyhai dolgozókat segítő, az ételkészítéssel kapcsolatos különféle feladatok ellátása.
- 2.6. A szennyeződés kockázatának elkerülése érdekében a higiénés feltételek betartása a veszélyelemzés és kritikus szabályozási pontok (HACCP) e területre vonatkozó elveinek megfelelően.

### **3. Raktárkezelő**

- 3.1. Külső ügyfelek segítése és tanácsadása a helyi raktárakban.
- 3.2. A pontos adatbevitel biztosítása.
- 3.3. A gyanús és tiltott küldeményekre vagy magánküldeményekre vonatkozó eljárás helyes lefolytatásának biztosítása.
- 3.4. Keresések lefolytatása és a hibák kijavítása.
- 3.5. Inert, félnehéz tárgyak kezelésével járó feladatok végzése.
- 3.6. Statisztikai adatok gyűjtése és statisztikák összeállítása.
- 3.7. Rendezvények esetén logisztikai támogatás nyújtása.
- 3.8. Karbantartási munkálatok végzése: kiállításokhoz és/vagy műalkotások bemutatásához szükséges felszerelések, valamint a kiszolgáló eszközök és a kapcsolódó anyagok összeszerelése, szétszerelése és áthelyezése.
- 3.9. Áruk hivatalos átvétele és kiadása, áruk járművel történő be- és kirakodása.
- 3.10. Berendezések üzembe helyezését magukban foglaló és a különféle általános biztonsági rendszerek használatát érintő projektekhez történő helyi szintű technikai segítségnyújtás.
- 3.11. Megrendelések kezelése és az áruátvétel megtervezése (a leszállított áruk átvétele és megvizsgálása); be- és kirakodás, csomagolás, kicsomagolás, bútorok össze- és szétszerelése.
- 3.12. Különböző adminisztratív feladatok ellátása az adott tevékenységi területen belül.

### **4. Nyomdai alkalmazott**

- 4.1. Átfogó fényszedési munkák végzése az EU hivatalos nyelvein.

- 4.2. Szövegek és táblázatok elkészítéséhez történő segítségnyújtás, levilágítás/lemezes beállítások használatával.
- 4.3. Közreműködés a grafikai tervezésben.
- 4.4. Kefelenyomatok és/vagy eredeti dokumentumok készítése nagyteljesítményű nyomtatókhoz.
- 4.5. Közreműködés a nyomtatóberendezések mindennapi karbantartásában és a merevlemezeken tárolt szövegek kezelésében.
- 4.6. Közreműködés a szövegminták létrehozására és szövegek elektronikus továbbítására szolgáló szoftverek készítésében és frissítésében.
- 4.7. Ofsetlemezek összeállítása és előkészítése.
- 4.8. Kis és közepes formátumú dokumentumok nyomtatása és előkészítése, elsősorban ofszetpre.
- 4.9. Teljes dokumentumok készítése, ideértve az összerendezést, a fűzést és a ragasztókötetést is.
- 4.10. Nyomtatógépek előkészítése nyomtatásra.
- 4.11. A kinyomtatott anyagok kezelésével és szállításával, a nyomtatók tisztításával, stb. kapcsolatos napi rutinfeladatok ellátása.
- 4.12. A műszaki berendezések karbantartására vonatkozó rendszeres szemle és ellenőrzés biztosítása.
- 4.13. A munkaterv nyomon követése.

## 5. **Kézbesítő/teremfelügyelő/irodai munkaerő/dokumentumkezelő**

- 5.1. Látogatók fogadása, vezetése és bemutatása.
- 5.2. Hivatalos iratok, küldemények és értekezleti anyagok kezelése és szétosztása.
- 5.3. Részvétel a hivatalos ülések előkészítésével és az üléstermek kialakításával kapcsolatos munkában, ideértve a terembeosztások, névtáblák és napirendek/programok elkészítését is.
- 5.4. Az üléseken való jelenlét és támogatás biztosítása, többek között a telefonhívások és a szavazások tekintetében.
- 5.5. Utazási és szállásköltségekre vonatkozó elszámolások kezelése.
- 5.6. Szekrények/tárolóállványok kezelése, és szükség esetén kulcsok kiadása.
- 5.7. Információ- és segítségnyújtás az üléstermek használatával kapcsolatban.
- 5.8. Segítségnyújtás az ülésnaplár frissítéséhez valamint az éves, havi és egyéb statisztikai tevékenységi mutatók elkészítéséhez.
- 5.9. Dokumentumok nagyteljesítményű nyomtatókon történő kinyomtatására vonatkozó munkafolyamatok előkészítése és ellenőrzése.
- 5.10. Dokumentumok előállítására nagyteljesítményű nyomtatókon.
- 5.11. Papíralapú eredeti dokumentumok beszkenyelése és előkészítése nyomtatásra.
- 5.12. Dokumentumok elektronikus archiválása.
- 5.13. Különböző dokumentumok nyomtatás előtti, elektronikus úton történő egyesítése.
- 5.14. Nyomtatott anyagok kezelésének és szállításának biztosítása.
- 5.15. A nyomtatók mindennapos tisztításának biztosítása.
- 5.16. Dokumentumok küldésének előkészítése előre meghatározott követelmények alapján.
- 5.17. Címeket tartalmazó címkék elkészítése és nyomtatása elektronikus úton, címadatbázisok frissítését is ideértve.
- 5.18. Dokumentumok és levelek postázása, ideértve az e-mailben történő továbbítást és a csoportos e-mailküldést is.
- 5.19. Dokumentumok gépi alapú közzétételével, sokszorosításával, terjesztésével és archiválásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.
- 5.20. Dokumentumok iktatása, nyilvántartása és tárolása.
- 5.21. Ülésdokumentumok előkészítése.
- 5.22. Levelek küldése, átvétele és iktatása, a magán-futárszolgálattal kézbesített küldeményeket és a diplomáciai csomagokat is ideértve.
- 5.23. Levelek belső kézbesítése.

## 6. Épületüzemeltetés — műszaki és adminisztratív támogató személyzet

- 6.1. Közreműködés a műszaki területekre (befejező építési munkák, záruk és ajtószelvények, takarítás, hulladékgazdálkodás, elektrotechnika) vonatkozóan kötött vállalozói szerződések végrehajtásában.
- 6.2. A szolgáltatások teljesítésének és a kapcsolódó adatközléseknek a nyomon követése és ellenőrzése, valamint egyszerűbb statisztikai jelentések készítése.
- 6.3. Az anyagkészletek kezelésének figyelemmel kísérése.
- 6.4. Kapcsolattartás felhasználói szolgálatokkal/ügyfélszolgálatokkal.
- 6.5. Segítségnyújtás a különböző épületekben végzett munkák összehangolásához.
- 6.6. Közreműködés az épületek műszaki állapotának nyomon követésében (hibák kijavítására irányuló munkák megrendelése, irodaiberendezési munkálatok nyomon követése stb.).
- 6.7. Az irodai javítási feladatokhoz kapcsolódó különböző fizikai munkák ellátása.
- 6.8. Műszaki hibaelhárítás és segítségnyújtás biztosítása.
- 6.9. Kiseb karbantartási rutinfeladatok ellátása (asztalok összeszerelése, ruhafogasok felszerelése, stb.).
- 6.10. Ingatlanok és irodabútorok kulcsainak kezelése.
- 6.11. Az ingatlanleltárak kezelésében és a használatban lévő épületek műszaki terveinek naprakészen tartásában való közreműködés.

## 7. Gépkocsivezető

- 7.1. Közjogi méltóságoknak, valamint az európai uniós intézmények tisztviselőinek vagy egyéb alkalmazottainak szállítása, főként Brüsszelben, Luxembourgban, Strasbourgban, illetve más tagállamokban és harmadik országokban.
- 7.2. A diplomáciai testületekhez tartozó látogatók és VIP személyek szállítása.
- 7.3. Áruk/dokumentumok szállítása.
- 7.4. Levelek szállítása.
- 7.5. A gépjármű megfelelő használatának biztosítása, különösen a jármű karbantartása és műszaki eszközei tekintetében.
- 7.6. Az utasok és áruk biztonságának védelme a szállítás során az országban érvényes közlekedési szabályok betartásával.
- 7.7. A járművek be- és kirakodásának biztosítása.
- 7.8. Adminisztratív feladatok és/vagy logisztikai támogatás biztosítása.

## 8. Költöztető

- 8.1. Támogatás nyújtása a személyzet átköltöztetése és az új irodák/helyszínek berendezése során.
- 8.2. A hulladékgazdálkodás/a használt irodabútorok/felszerelés újrahaznosításának felügyelete.
- 8.3. Segítségnyújtás irodabútoroknak/irodai felszerelésnek az uniós intézmények rendezvényei tekintetében szükséges költöztetéséhez.

## 9. Parlamenti teremőr és teremőr egyéb intézményekben

### 9.1. Tárgyalótermek és üléstermek

- (a) Gyakorlati segítségnyújtás az Európai Parlament elnökének.
- (b) A résztvevők fogadása és kísérése.
- (c) Különböző nyelvű dokumentumok kiosztása.
- (d) Az asztali névtáblák elhelyezése.
- (e) A képviselők jelenléti ívre történő feliratkozásának nyomon követése.
- (f) A jelenléti ívek kezelése.
- (g) A biztonság garantálása, illetve az elnök felhívására rendfenntartási célú közbeavatkozás.

- (h) A különböző termekbe történő belépés ellenőrzése.

## **9.2. Protokolláris feladatok és hivatalos események**

- (a) Magas rangú személyiségek fogadása és kísérése.
- (b) Zászlók kihelyezése.
- (c) Protokolláris kordonok felállítása.
- (d) Hivatalos látogatások alkalmával díszsorfal-állás.

## **9.3. Egyéb feladatok**

- (a) A napi posta kézbesítése, összegyűjtése és tolokocsin történő szállítása.
- (b) A ládák, a tolokocsik és a szekrények ürítése.
- (c) Látogatócsoportok fogadása, kísérése, az emelvényeken és a termekben történő elhelyezése; a rend biztosítása, a különleges előírások betartatása.
- (d) A látogatócsoportok rendelkezésére álló ruhatárak kezelése.
- (e) Adminisztratív feladatok ellátása (küldemények iktatása, osztályozása, elektronikus levelezés, alapvető szövegszerkesztési feladatok, intranet használata stb.).
- (f) A látogatók, a tisztviselők és mások eligazítása.
- (g) A tűzmelegelőzés támogatása.

## **10. A biztonsággal és megelőzéssel foglalkozó alkalmazott**

- 10.1. A személyek és vagyontárgyak bejutásának szűrése és ellenőrzése fémkereső kapu és röntgenkészülékek segítségével.
- 10.2. Konkrét helyzetek gyors és hatékony megoldása, adott esetben az Európai Parlament tagjai, a személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó állomány tagjai, a szolgáltatók és a látogatók vizuális felismerése alapján.
- 10.3. Őrjárat szolgálat teljesítése az uniós intézmények épületein belül.
- 10.4. Levelek, csomagok és szállítmányok biztonsági ellenőrzése.
- 10.5. Riasztás és/vagy tűzriadó esetén az illetékes szervezeti egységek által megállapított eljárásoknak megfelelő közbelépés és a tüzesetek megelőzésére és elhárítására vonatkozó alapvető utasítások végrehajtása.
- 10.6. Elsősegély nyújtása a rászorulóknak számára.
- 10.7. Adminisztratív feladatok ellátása (jelentések írása, iktatás, szövegszerkesztés, statisztikai kimutatások, kódszámozás, adatállományok archiválása és frissítése).

## **11. Recepció**

- 11.1. A belépők fogadása és kéréseik azonosítása.
- 11.2. Tájékoztatás és útbaigazítás nyújtása, vagy a személyek elkísérése a kívánt kapcsolattartóhoz, szervezeti egységhez vagy helyre.
- 11.3. A magas szintű látogatók fogadása és a látogatási program zavartalan lefolytatásának biztosítása.
- 11.4. A bejövő és kimenő telefonhívások kezelése rendszertelefonon keresztül.
- 11.5. Az üléstermek előkészítése valamennyi ülés-/rendezvénytípus esetén.
- 11.6. Informatikai adatok lekérdezése, bevitele vagy frissítése.
- 11.7. A dokumentumok kezelése.

Előfordulhat, hogy a recepciónak két, illetve három műszakos munkarendben, és szükség esetén éjszakai műszakban és/vagy hétvégén kell dolgoznia.

## **12. Diszpécser**

- 12.1. A parlamenti képviselők fogadásának biztosítása és azonnali szállítási igényeinek elintézése.
- 12.2. A fuvarok felosztása a gépkocsivezetők között az útvonalak lehető legnagyobb mértékű kombinálásával/összevonásával.
- 12.3. A fuvarok hatékony szervezése a gépkocsivezetők kiegyensúlyozott beosztásának (munkavégzés/szünetek) biztosítása érdekében.
- 12.4. Kétség esetén segítségnyújtás és tanácsadás a legjobb útvonal-lehetőség kiválasztása tekintetében.
- 12.5. A gépkocsivezetők közötti kapcsolattartó pont szerepének betöltése és koordináció biztosítása az út során.
- 12.6. A gépjárművek műszaki ellenőrzésének és rendszeres karbantartásnak biztosítása.

## **13. Kommunikációs és információs rendszertechnikus/Kábelező alkalmazott**

- 13.1. A felhasználók számára az informatikai problémáik megoldásához segítséget és tanácsokat nyújtó fő kapcsolattartó pont szerepének betöltése.
- 13.2. A probléma pontos megállapítása és megfelelő technikai megoldások biztosítása.
- 13.3. Tanácsadás/képzés a felhasználók számára az informatikai eszközök optimális használatával kapcsolatban.
- 13.4. Az épületekben található IT- és audio-video kábelinfrastruktúra üzemen tartása (módosítás, helyreállítás, fejlesztés).
- 13.5. A távközlési hálózatok és rendszerek zavartalan működésének fenntartásához szükséges munkálatok és feladatok elvégzése.

## **EPSO/CAST/P/19/2018 – GYERMEKGONDOZÓ SZEMÉLYZET – FG II**

### **1. Pedagógus/gyermekfelügyelő napköziben és szabadtéri gyermekgondozási létesítményben (3,5 és 14 év közötti gyermekek mellett)**

- 1.1. Gyermekfelügyelet, a meghatározott oktatási programnak megfelelő tevékenységek kezdeményezése és levezetése.
- 1.2. A gyermekek jóllétét elősegítő légkör megteremtése, nyugodt és biztonságos környezetben való fejlődésük lehetővé tétele.
- 1.3. Megfelelő légkör fenntartásával felügyelet és segítségnyújtás biztosítása ahhoz, hogy a gyermekek elvégezhessék az iskola által meghatározott házi feladatot.
- 1.4. Partneri viszony és udvarias kapcsolattartás a szülőkkel a gyermekek beilleszkedésének és fejlődésének elősegítése érdekében.
- 1.5. A gyermekgondozás feltételeinek javítását célzó aktív részvétel a szabadtéri gyermekgondozási létesítmény és a napközi gyermekfelügyeleti szolgálat oktatási programjának megvitatásáról és nyomon követéséről szóló megbeszéléseken.
- 1.6. Munkavégzés különböző helyszíneken bevethető gyermekgondozóként, a szolgáltatás folytonosságának biztosítása érdekében.

### **2. Óvodapedagógus**

- 2.1. Az óvodába beíratott gyermekek felügyelete és oktatása a meghatározott pedagógiai program szerint, motorikus készségeik, társas viselkedésük, intelligenciájuk és nyelvi készségeik fejlődése érdekében.
- 2.2. A gyermekek jóllétét elősegítő légkör megteremtése, nyugodt és biztonságos környezetben való fejlődésük lehetővé tétele.
- 2.3. Udvarias kapcsolat kiépítése és fenntartása a szülőkkel a gyermekek beilleszkedésének és fejlődésének elősegítése érdekében.
- 2.4. Munkavégzés különböző helyszíneken bevethető gyermekgondozóként, a szolgáltatás folytonosságának

biztosítása érdekében.

- 2.5. Különböző tevékenységek kezdeményezése és levezetése a gyermekek motorikus készségeinek és értelmi fejlődésének elősegítése érdekében, valamint a központ pedagógiai programjának napi szintű megvalósítása.
- 2.6. A gyermekek kíséréte és gondoskodás biztonságukról kirándulások során.
- 2.7. Mindegyik gyermekre a szükségleteinek megfelelő egyéni figyelem fordítása, különösen a személyközeli helyzetekben (étkezések, fizikai ellátás).

### **3. Csecsemőgondozó/gyermekgondozó 0 és 3 év közötti gyermekek mellett bölcsődében**

- 3.1. 0–3 éves gyermekekből álló csoport ellátása és nevelése az Európai Bizottság bölcsődéiben (Brüsszelben, Luxembourgban vagy Isprában), a hivatkozási keretként alkalmazott pedagógiai program alapján, elősegítve a gyermekek személyiségének, önállóságának és készségeinek fejlődését.
- 3.2. A gyermekek jóllétét és fejlődését elősegítő, nyugodt és biztonságos környezet biztosítása minden helyzetben.
- 3.3. Mindegyik gyermekre a szükségleteinek megfelelő egyéni figyelem fordítása, különösen a közelebbi kapcsolattal járó helyzetekben (étkezések, fizikai ellátás).
- 3.4. Szükség esetén a csecsemők cumisüvegeinek előkészítése a szigorú higiéniai és biztonsági szabályoknak megfelelően.
- 3.5. Udvarias kapcsolat kiépítése és fenntartása a szülőkkel a gyermekek beilleszkedésének és fejlődésének elősegítése érdekében.
- 3.6. Rugalmas munkavégzés csoportban, szükség esetén más csoporttagok helyettesítése. Bizonyos időszakokban munkavégzés különböző helyszíneken bevethető gyermekgondozóként, hogy a különböző létesítményekben működő összes részlegben biztosítható legyen a szolgáltatás folytonossága.

### **EPSO/CAST/P/20/2018 – OKTATÁSPSZICHOLÓGUS – FG IV**

Ez a profil 0–14 éves gyermekekkel végzett munkát foglal magában. A legfontosabb feladatok a következők lehetnek:

1. Az oktatáspszichológiával kapcsolatos szakértelem biztosítása a bölcsőde és/vagy napközi otthon számára.
2. A bölcsődei gyermekgondozók, az óvodai személyzet és/vagy tanárok/nevelők munkájának szoros figyelemmel kísérése az oktatási tevékenységük támogatása céljából.
3. Hozzájárulás az oktatási kérdésekkel kapcsolatos folyamatban lévő képzésekhez az oktatási személyzet szakmaiságának erősítése érdekében.
4. A képzési igények értékelésének és a képzési terv végrehajtásának/továbbfejlesztésének irányítása, valamint oktatási kérdésekkel kapcsolatos képzések szervezése.
5. A gyermekek általános fejlődésének figyelemmel kísérése és nyomon követése az ahhoz szükséges optimális feltételek biztosítása érdekében, hogy a gyermekek jól érezzék magukat a bölcsődében vagy a napközi otthonban.
6. A szülők tájékoztatása a gyermekek tevékenységeiről az e célból szervezett találkozókra, a szülőkkel kialakított, bizalom és partneri viszonyon alapuló kapcsolat fenntartása érdekében.
7. Fellépés a feltételek javítása érdekében és a gyermekek jó közérzetének biztosítása céljából.
8. Általános szervezeti változtatásokra irányuló javaslatok benyújtása, amelyek a pedagógiai munka minőségének, a gyermekek bölcsődei és/vagy napközi otthoni jó közérzetének, valamint a szülőknek nyújtott szolgáltatásoknak a javítását célozzák.
9. Folyamatos kapcsolattartás – kollektíven vagy egyéni alapon – a bölcsődei gyermekgondozókkal, az óvodai személyzettel és/vagy a tanárokkal/nevelőkkel az oktatási személyzet következetes oktatási tevékenységének biztosítása céljából.
10. Olyan javaslatok kidolgozása az általános szervezet különböző szempontjainak megtervezése terén – ideértve az anyagok kiválasztását és beszerzését –, amelyek kedvezően befolyásolják a gyermekek

életminőségét és a szülőknek nyújtott szolgáltatások színvonalát.

11. Az oktatási küldetésnyilatkozat megfelelő végrehajtásának biztosítása.
12. Részvétel a bölcsődék és a napközi otthonok közötti koordinációban.

### **EPSO/CAST/P/21/2019 – KORREKTOR – FG III**

1. Szövegek korrektúrája a következők szempontjából: helyesírás, nyelvtan, központozás, tipográfiai szerkesztés, az egyértelműség érdekében javítandó szövegrészek kiemelése és megjegyzésekkel való ellátása, valamint a szerzők javításainak a szövegbe történő bevitele.
2. A korrektúralevonat előkészítése és ellenőrzése a különböző formátumokban és adathordozókon történő közzététel előtt.
3. Az elektronikus formátumú vagy papíralapú kéziratok előkészítése helyesírási, nyelvtani és szintaktikai szempontból, valamint a szövegek következetességének és egységességének ellenőrzése.
4. Annak ellenőrzése, hogy a szövegek összhangban állnak-e a stilisztikai konvenciókkal és szabályokkal, valamint a valamennyi uniós intézmény által elfogadott intézményközi kiadványszerkesztési útmutatóval.
5. A külső vállalkozók munkájának minőség-ellenőrzése.
6. Az intézmények dokumentumainak közzétételre való előkészítése és a szövegek tipográfiai jellegű véglegesítése.
7. Különböző egyéb nyelvi feladatok elvégzése, például a weboldalak tartalmának moderálása és átiratok készítése.

### **EPSO/CAST/P/22/2019 – FORDÍTÓ – FG IV**

1. Fordítás legalább két forrásnyelvről a fordító első nyelvére.
2. Saját fordítás átolvasása és kijavítása.
3. A többi belső fordító és a szabadúszó fordítók fordításainak lektorálása.
4. Terminológiai kutatás és terminológiai adatbázisok létrehozása/fenntartása.
5. Képzési intézkedésekkel és az informatikai eszközök fejlesztésével kapcsolatos segítségnyújtás.
6. Nyelvi tanácsadás.
7. Szakismeretek megosztása az adott uniós intézmény számára fontos szakterületeken.
8. A minőségbiztosításhoz való hozzájárulás és a nyelvi adatok karbantartása, többek között a gépi fordítás céljára.
9. Nyelvi projektek irányítása.
10. Nyelvi munkafolyamatok irányítása.

### **EPSO/CAST/P/23/2022 – ÉPÜLETKEZELÉS – LOGISZTIKAI ÉS MŰSZAKI MUNKATÁRS – FG II**

Ez a profil számos szakterületet ölel fel, ideértve többek között a következőket: logisztikai támogatás, a költöztetések koordinációja, a berendezések kezelése, a takarítás felügyelete és ellenőrzése, műszaki karbantartási felügyelet, épületkezelési ügyfélszolgálati munkatárs (műszaki diszpécser). A legfontosabb feladatok a következők lehetnek:

1. A műszaki segítségnyújtás iránti kérelmek kezelése, a műszaki beavatkozások ellenőrzésének, tervezésének és nyomon követésének biztosítása.
2. Takarítás: minőség-ellenőrzés, szolgáltatási szintre vonatkozó megállapodás (KPI), a munkavégzés ütemezése, megállapodás a takarítás módjáról és folyamatáról.
3. Hulladékkezelés: számlák ellenőrzése, éves hulladékjelentés.
4. Irodahelyiségek (irodák) kiosztása az épületekben, tervek kidolgozása, helyszíni szemlék, irodahelyiségek áthelyezésére vonatkozó javaslatok kidolgozása stb. révén.
5. A berendezések kezelése (leltározás, bútorok, fogyóeszközök).

6. A személyek és személyes tárgyaik költöztetésének koordinációja.
7. Hozzájárulás a karbantartással és/vagy berendezéssel kapcsolatos szolgáltatási szerződések műszaki, adminisztratív és pénzügyi irányításához.
8. Hozzájárulás az épületek műszaki karbantartásához és általános jó állapotának biztosításához.
9. Hozzájárulás a környezetvédelmi engedélyek, a környezetvédelmi és energiahatékonysági tanúsítványok üzemeltetési és adminisztratív kezeléséhez, valamint az EMAS környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerhez.

## **EPSO/CAST/P/24/2022 – ÉPÜLETKEZELÉS – ÉPÍTÉSI ÉS ÉPÜLETKEZELÉSI SZAKEMBER – FG III**

Ez a profil több szakterületet ölel fel, mint például:

- Szerkezetépítési munkák: építészet, belsőépítészet, felújítás és belsőépítészeti munkálatok, szerkezeti munkák.
- Különleges technikák irányítása: gépek és felvonók, hidraulika, vízvezeték-szerelés.
- Projektmenedzsment és létesítménykezelés: épületkezelési rendszer, építés, létesítménygazdálkodás, ingatlanfejlesztés és felvásárlás, létesítménykezelés/-hasznosítás, karbantartási irányítási rendszer, grafikai támogatású számítógéppel támogatott tervezés, grafikai támogatású épületinformációs modellezés.
- Energiagazdálkodás és környezetvédelmi irányítás: közép- és kisméretű villamos energia, adat- és kábelrendszer kialakítása, HVAC (fűtés, szellőztetés és légkondicionálás), környezetvédelmi és energiagazdálkodási épületkezelés, épületek környezetvédelmi és energiagazdálkodási tanúsítása, EMAS környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer, levegő- és vízminőség ellenőrzése.
- Egészségvédelmi és biztonsági irányítás: biztonsági infrastruktúra, tűzvédelmi infrastruktúra, biztonsági és egészségvédelmi koordináció, megelőzési tanácsadás.

E szakterületek fő feladatai közé tartozhatnak a következők:

1. Az épületek fenntartásával és karbantartásával kapcsolatos végrehajtási és felügyeleti feladatok ellátása.
2. Az épületek energia- és folyadékfelhasználásával kapcsolatos végrehajtási és felügyeleti feladatok ellátása.
3. Az épületek vagy épületrendszerek felszerelési vagy átalakítási terveivel kapcsolatos végrehajtási és felügyeleti feladatok ellátása.
4. Részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében és megszervezésében, projektdokumentumok kidolgozása, keret- és egyedi szerződések előkészítése.
5. Projektstratégiák és ütemezés kidolgozása, minőség-ellenőrzés megszervezése, (potenciális) kockázatok azonosítása és elemzése, kockázatcsökkentő intézkedések meghatározása és végrehajtása, jelentéstétel a projekt állásáról, módosítások/változások kezelése a projekt során.
6. A fenti tevékenységekhez kapcsolódó, logisztikával kapcsolatos végrehajtási és felügyeleti feladatok ellátása.
7. A helyszíni szerelvények karbantartásával és épület-karbantartással kapcsolatos végrehajtási és felügyeleti feladatok elvégzése.
8. Új vagy meglévő épületekre vonatkozó projektekkel kapcsolatos tervezési és építési munkálatok nyomon követése.
9. A vezető projektmenedzserek segítése a projektprogrammal, a projekt költségvetésével és a tevékenységtervezéssel kapcsolatos ügyekben.
10. Segítségnyújtás az új épületek és/vagy műszaki berendezések átvételével kapcsolatos alapvető/ismétlődő feladatok ellátásában.



11. A vezető projektmenedzserek segítése a tervezési célkitűzések ellenőrzésében (az előzetes tervezéstől a megvalósulás szakaszáig).
12. A vezető projektmenedzserek segítése az új épületek és/vagy műszaki berendezések átvételében.
13. Az épületinformációs modellezési (BIM) és a számítógéppel támogatott tervezési (CAD) folyamatok irányítása és végrehajtása.
14. Az egészségvédelmi, biztonsági és megelőzési kérdésekkel kapcsolatos végrehajtási és felügyeleti feladatok ellátása.
15. A környezetvédelmi engedélyeknek, az épületek jogszabályi előírásoknak való megfelelésének, a környezetvédelmi és energiahatékonysági tanúsítványoknak, valamint az EMAS környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszernek a nyomon követése és aktualizálása, „zöld közbeszerzési” dokumentumok megszövegezése.

## **EPSO/CAST/P/25/2022 – ÉPÜLETKEZELÉS – MÉRNÖK/ÉPÍTÉSZ – FG IV**

Ez a profil több szakterületet ölel fel, köztük a következőket: projektek, karbantartás/létesítménykezelés, egészségvédelem és biztonság. Ezek a szakterületek az alább felsorolt feladatokat foglalhatják magukban.

1. Projektek: építészet, felújítás és belsőépítészeti munkálatok, szerkezet, épületirányítási rendszer, karbantartásirányítási rendszer, épületkezelési projektek irányítása, ingatlanfejlesztés és felvásárlás, épületinformációs modellezés (BIM). E szakterület fő feladatai közé tartozhatnak a következők:
  - 1.1. A tanulmányok, az építkezések, az épületek elrendezésének irányítása és nyomon követése.
  - 1.2. Ingatlanprojektek tervezése, végrehajtásuk nyomon követése minden szakaszban és minden szempontból (műszaki, adminisztratív, pénzügyi, költségvetési), beleértve az átvételt is.
  - 1.3. Ingatlanfelvásárlások, építkezések és bővítések tervezésének biztosítása az ingatlanigények felmérése alapján, a burkolatok, a szerelvények, a berendezések, a megbízhatóság stb. tekintetében.
2. Karbantartás/létesítménykezelés: közép- és kiefeszültségű villamos energia, HVAC (fűtés, szellőztetés és légkondicionálás), gépek és felvonók, hidraulika, vízvezeték-szerelés. E szakterület fő feladatai közé tartozhatnak a következők:
  - 2.1. Irányítás és nyomon követés az épületekre és berendezéseikre vonatkozó tanulmányok, elrendezés, üzemeltetés (karbantartás), megbízhatóság területén.
  - 2.2. Ingatlanigények értékelése a burkolatok, a szerelvények, a berendezések, a megbízhatóság stb. tekintetében.
  - 2.3. Az épületinformációs modellezési (BIM) folyamat végrehajtásának irányítása.
3. Egészségvédelem és biztonság: biztonsági infrastruktúra, tűzvédelmi infrastruktúra, biztonsági és egészségvédelmi koordináció, megelőzési tanácsadás, környezetvédelmi és energiahatékonysági tanúsítás, EMAS környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer. E szakterület fő feladatai közé tartozhatnak a következők:
  - 3.1. Az egészségvédelmi és biztonsági szempontok kezelése és nyomon követése a tanulmányok, munkálatok, üzemeltetés (projektek és karbantartás) során.
  - 3.2. Az egészségvédelmi, biztonsági és megelőzési kérdésekkel kapcsolatos végrehajtási és felügyeleti feladatok ellátása.

A következő feladatok közősek a teljes profilra vonatkozóan:

1. Költségvetések, műszaki és adminisztratív akták, dokumentációk és szerződések előkészítése.
2. Részvétel a műszaki és pénzügyi tárgyalásokon.
3. Tanácsadás a felettesek számára a tevékenységi területhez kapcsolódó valamennyi kérdésben.
4. A tevékenységi területhez kapcsolódó információk és dokumentáció rendszerezése és kezelése.

5. A környezetvédelmi engedélyeknek, az épületek jogszabályi előírásoknak való megfelelésének, a környezetvédelmi és energiahatékonysági tanúsítványoknak, valamint az EMAS környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszernek az irányítása és koordinálása, „zöld közbeszerzési” dokumentumok megszövegezése.

[Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez](#)

## II. MELLÉKLET – Nyelvi követelmények

Régóta bevett gyakorlat, hogy az uniós intézmények belső és külső kommunikációja során főként az angolt, a franciát vagy a németet használják.

Az e kiválasztási eljárások során választható második nyelveket (azaz az angol, francia vagy német nyelvet) a szolgálati érdekek szem előtt tartásával határoztuk meg, amelyek szükségessé teszik, hogy az újonnan felvett szerződéses alkalmazottak azonnal képesek legyenek ellátni feladataikat és a mindennapos munkavégzéshez szükséges hatékony kommunikációt folytatni.

A szerződéses alkalmazottakat rövid és középtávú szerződésekkel veszik fel azonnali, meghatározott személyzeti igények kezelése érdekében. A szerződéses alkalmazottak általában a tisztviselők vagy ideiglenes alkalmazottak felügyelete alatt látják el feladataikat, vagy az ideiglenesen távol lévő alkalmazottak helyettesítésére veszik fel őket. A szerződéses alkalmazottak felvétele azon a feltételezésen alapul, hogy azok azonnal képesek ellátni feladataikat és beilleszkedni az adott munkakörnyezetbe, tehát képesek szorosan együttműködni a meglévő alkalmazottakkal.

Mivel az újonnan felvett alkalmazottaknak azonnal és további nyelvi képzés nélkül el kell tudniuk látni feladataikat, elvárás velük szemben, hogy a felvételi szolgálatok által használt korlátozott számú közvetítő nyelv legalább egyikén, azaz angolul, franciául vagy németül képesek legyenek kommunikálni. Amennyiben az újonnan felvett alkalmazottak nem lennének képesek a hatékony kommunikációra és azon feladatok ellátására, amelyekre felvették őket, ezek a kiválasztási eljárások nem felelnének meg céljuknak, és veszélybe kerülhetne az intézmények hatékony működése.

[A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez](#)

### **III. MELLÉKLET – Az EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 és EPSO/CAST/P/25/2022 „Épületkezelés” profilokra irányuló pályázatokon feltüntetendő különleges kódok**

Az e mellékletben felsorolt kódok arra szolgálnak, hogy megkönnyítsék a speciális műszaki szakismeretekkel rendelkező pályázók azonosítását. Ezek a kódok valamennyi nyelven azonosak. A pályázóknak ezeket a kódokat kell használniuk a jelentkezési lapon (a „Szakmai tapasztalat” és/vagy az „Oktatás és képzés” fülön), hogy képzettségük vagy szakmai tapasztalataik ismertetésekor kiemeljenek bizonyos szakismereteket. Szükség esetén több kód is használható. A feltüntetett készségeket a felvételi szolgálatok értékelik.

#### **EPSO/CAST/P/23/2022 – Épületkezelés – Logisztikai és műszaki munkatárs – FG II**

[CClea] Takarítási felügyelet  
[CHelp] Műszaki ügyfélszolgálat  
[CLog] Logisztikai munkatárs

#### **EPSO/CAST/P/24/2022 – Épületkezelés – Építési és épületkezelési szakember – FG III**

##### **Szerkezetépítési munkák**

[TArch] Építészet, belsőépítészet  
[TRef] Felújítás és belsőépítészeti munkálatok  
[TStru] Szerkezetépítés

##### **Különleges technikák**

[TElec] Közép- és kiefeszültségű villamos energia  
[TDaCa] Adat- és kábelrendszer kialakítása  
[THvac] HVAC (fűtés, szellőztetés és légkondicionálás)  
[Tlsec] Biztonsági infrastruktúra  
[Tlfir] Tűzvédelmi infrastruktúra  
[TMeca] Gépek és felvonók  
[THydr] Hidraulika, vízvezeték-szerelés  
[Tlbms] Épületirányítási rendszer

##### **Projektmenedzsment és létesítménykezelés**

[TCstr] Építés, létesítménygazdálkodás  
[TReal] Ingatlanfejlesztés és -felvásárlás  
[TFm] Létesítménykezelés – hasznosítás  
[TImms] Karbantartási irányítási rendszer  
[TGcad] Grafikai támogatású számítógéppel támogatott tervezés (CAD)  
[Tgbim] Grafikai támogatású épületinformációs modellezés (BIM)

##### **Energiagazdálkodás és környezetvédelmi irányítás**

[TEnvi] Környezetvédelmi és energiagazdálkodási épületkezelés  
[TEcem] Épületek környezetvédelmi és energiagazdálkodási tanúsítása, EMAS környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer  
[TEqaw] Levegő- és vízminőség ellenőrzése

## **Egészségvédelmi és biztonsági irányítás:**

[TSafe] Biztonsági és egészségvédelmi koordináció  
[TCouns] Megelőzési tanácsadás

## **EPSO/CAST/P/25/2022 – Épületkezelés – Mérnök/Építész – FG IV**

### **Épületkezelés – projektek**

[PArch] Építészet  
[PRef] Felújítás és belsőépítészeti munkálatok  
[PStru] Szerkezetépítés  
[PElec] Közép- és kiefeszültségű villamos energia  
[PHvac] HVAC (fűtés, szellőztetés és légkondicionálás)  
[Psec] Biztonsági infrastruktúra  
[Pfir] Tűzvédelmi infrastruktúra  
[PMeca] Gépek és felvonók  
[PHydr] Hidraulika, vízvezeték-szerelés  
[PIbms] Épületirányítási rendszer  
[PBprm] Épületkezelési projektek irányítása  
[PEnv] Környezetvédelmi és energiagazdálkodási építési szakember  
[PEcem] Épületek környezetvédelmi és energiagazdálkodási tanúsítása, EMAS környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer, levegő- és vízminőség ellenőrzése  
[PReal] Ingatlan  
[PBIM] Grafikai támogatású épületinformációs modellezés (BIM) irányítása

### **Épületkezelés – karbantartás/létesítménykezelés**

[MArch] Építészet  
[MRef] Felújítás és belsőépítészeti munkálatok  
[MStru] Szerkezetépítés  
[MElec] Közép- és kiefeszültségű villamos energia  
[MHvac] HVAC (fűtés, szellőztetés és légkondicionálás)  
[Msec] Biztonsági infrastruktúra  
[Mfir] Tűzvédelmi infrastruktúra  
[MMeca] Gépek és felvonók  
[MHydr] Hidraulika, vízvezeték-szerelés  
[MIbms] Épületirányítási rendszer  
[MIcms] Karbantartási irányítási rendszer  
[MEnv] Környezetvédelmi és energiagazdálkodási szakember  
[MEcem] Épületek környezetvédelmi és energiagazdálkodási tanúsítása, EMAS környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer, levegő- és vízminőség ellenőrzése  
[MReal] Ingatlan  
[MBIM] Grafikai támogatású épületinformációs modellezés (BIM) irányítása

### **Biztonsági és egészségvédelmi koordináció**

[HSafe] Biztonsági és egészségvédelmi koordináció  
[HCouns1] 1. szintű megelőzési tanácsadó  
[HErgo] Ergonómiai kérdésekkel foglalkozó megelőzési tanácsadó  
[HPsych] Pszichoszociális kérdésekkel foglalkozó megelőzési tanácsadó

[HHyg] Munkahigiénés megelőzési tanácsadó

[A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez](#)