

**EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZÖVEG
PÁLYÁZATI FELHÍVÁS
SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA a következő besorolási csoportokra
és profilokra:**

HIVATKOZÁSI SZÁM	PROFIL	FG BESOROLÁSI CSOPORT
EPSO/CAST/P/1/2017	Pénzügy	FG III
EPSO/CAST/P/2/2017	Pénzügy	FG IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programmenedzsment	FG III
EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programmenedzsment	FG IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Pénzügy	FG II
EPSO/CAST/P/6/2017	Titkár/Irodai alkalmazott	FG II
EPSO/CAST/P/7/2017	Humánerőforrások és igazgatás	FG II
EPSO/CAST/P/8/2017	Humánerőforrások és igazgatás	FG III
EPSO/CAST/P/9/2017	Humánerőforrások és igazgatás	FG IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikáció	FG III
EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikáció	FG IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Politikai ügyek és uniós szakpolitikák	FG III
EPSO/CAST/P/13/2017	Politikai ügyek és uniós szakpolitikák	FG IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Jog	FG III
EPSO/CAST/P/15/2017	Jog	FG IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Információs és kommunikációs technológia	FG III
EPSO/CAST/P/17/2017	Információs és kommunikációs technológia	FG IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Fizikai és adminisztratív kiegészítő feladatokat ellátó alkalmazott	FG I
EPSO/CAST/P/19/2018	Gyermekgondozó személyzet	FG II
EPSO/CAST/P/20/2018	Oktatáspszichológus	FG IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektor	FG III
EPSO/CAST/P/22/2019	Fordító	FG IV

Ez az egységes szerkezetbe foglalt szöveg nem új pályázati felhívás, hanem a helyesbítéseket és a kiegészítéseket tartalmazó változat, amelynek célja az olvasás és a megértés megkönnyítése. Ez a szöveg a következőket foglalja magában:

- *A pályázati felhívás [2017. január 5-én](#) közzétett első változata.*
- *Helyesbítések – közzétéve:*
 - [2017. június 13.](#)
 - [2018. július 27.](#)
- *Kiegészítések – közzétéve az alábbiak szerint:*
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 2017. október 16.](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 2018. április 16.](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 2018. szeptember 26.](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 2019. január 8.](#)

FELHÍVJUK FIGYELMÉT, hogy ez az egységes szerkezetbe foglalt változat nem veszi figyelembe a 2022. március 10-én közzétett kiegészítést, amely a pályázati felhívást

„Épületkezelés” profillal egészíti ki: [EPSO/CAST/P/23/2022](#), [EPSO/CAST/P/24/2022](#), [EPSO/CAST/P/25/2022](#).

Erre a felhívásra 2017. január 5-étől lehet jelentkezni.

A pályázatok benyújtása nincsen határidőhöz kötve (kivéve, ha arról az EPSO honlapja https://epso.europa.eu/home_hu ettől eltérő tájékoztatást tesz közzé).

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) határozatlan időtartamú kiválasztási eljárást indít olyan pályázók azonosítása céljából, akik közül az Európai Unió (a továbbiakban: EU) intézményei, szervei, hivatalai és ügynökségei (lásd a következő linket: <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) a későbbiekben szerződéses alkalmazottakat vehetnek fel a fent felsorolt területeken.

A kiválasztási eljárások jogilag kötelező érvényű keretét ez a pályázati felhívás és mellékletei alkotják.

Minden pályázó egy vagy több profilra és/vagy besorolási csoportra is pályázhat, amennyiben megfelel az alábbiakban előírt pályázati feltételeknek. Nyomatékosan ajánljuk, hogy csak azokat a profilekat és besorolási csoportokat válassza ki, amelyek területén a legrelevánsabb képzettséggel és tapasztalattal rendelkezik. Pusztán az, hogy több pályázatot nyújt be, nem feltétlenül növeli az előválogatás során való kiválasztásának esélyét.

A felkínált szerződések elsősorban brüsszeli és luxemburgi álláshelyekre szólnak. Korlátozott számban más uniós városokban és a világ különböző pontjain található uniós küldöttségeknél megnyíló álláshelyekre is rendelkezésre állhatnak szerződések. Az uniós küldöttségeknél dolgozó szerződéses alkalmazottakra mobilitási politikai szabályok vonatkozhatnak.

A szerződéses alkalmazottak munkakörülményeit az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek szabályozzák (lásd a következő linket: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:HU:PDF>, IV. fejezet, 215. o.).

Az Európai Bizottság jelenleg folytatja a Bizottság által a 3a. és 3b. cikk feltételei szerint alkalmazott szerződéses alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó feltételeket szabályozó általános rendelkezésekről szóló, 2011.3.2-i bizottsági határozat felülvizsgálatát. Az új általános végrehajtási feltételek elfogadását követően a sikeres pályázók számára az új rendelkezések alapján kínál majd szerződést. Előfordulhat, hogy a többi intézmény, szerv és ügynökség is hasonló felülvizsgálati eljárást végez¹.

A szerződéses alkalmazottak felvétele céljából kiírt pályázati felhívásokra általában nagyszámú, magasan képzett pályázó jelentkezik. Ezért az adatbázisba regisztráló pályázók közül csak korlátozott számban lesznek olyanok, akik felkerülnek az előválogatott jelöltek listájára, vizsgán és meghallgatáson vesznek részt, és adott esetben állásajánlatot kapnak.

¹ Az új általános végrehajtási rendelkezéseket 2017. október 16-án fogadták el ([a Bizottság C\(2017\) 6760 határozata](#)).

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

A szerződéses alkalmazottak tisztviselők vagy ideiglenes alkalmazottak felügyelete alatt látják el feladataikat. Feladatköreikről és feladattípusaikról az [I. MELLÉKLET](#) közöl további részleteket.

KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezés érvényesítésekor a következő pályázati feltételeknek kell eleget tenni:

ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

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

Az uniós intézmények esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, és ennek megfelelően a jelentkezéseket 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 fogadják el.

SPECIÁLIS FELTÉTELEK – NYELVISMERET

- Első nyelv: a 24 hivatalos uniós nyelv egyikének legalább C1 szintű ismerete.
- Második nyelv: az angol, a francia vagy a német nyelv legalább B2 szintű ismerete; ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: BG (bolgár), CS (cseh), DA (dán), DE (német), EL (görög), EN (angol), ES (spanyol), ET (észti), FI (finn), FR (francia), GA (ír), HR (horvát), HU (magyar), IT (olasz), LT (litván), LV (lett), MT (máltai), NL (holland), PL (lengyel), PT (portugál), RO (román), SK (szlovák), SL (szlovén), SV (svéd).

A nyelvi szintekről részletes tájékoztatás a közös európai nyelvi referenciakeretben (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>) található.

[Az uniós kiválasztási eljárások lebonyolításánál használt nyelvekről bővebb tájékoztatás a II. MELLÉKLETBEN található.](#)

SPECIÁLIS FELTÉTELEK – KÉPESÍTÉS ÉS SZAKMAI TAPASZTALAT

Az I. besorolási csoportban:

- előírt minimális végzettség: a tankötelezettség sikeres teljesítése.

A II. és III. besorolási csoportban:

- oklevéllel igazolt, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség, vagy
- oklevéllel igazolt, felsőoktatási tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt középfokú végzettség és legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat, vagy
- amennyiben a szolgálat érdekei ezt indokolják, a fentiekkel egyenértékű szakképzettség vagy szakmai tapasztalat.

A IV. besorolási csoportban:

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség, vagy
- amennyiben a szolgálat érdekei ezt indokolják, ezzel egyenértékű szakképzettség.

Kizárólag uniós tagállami hatóság (például oktatási minisztérium) által kibocsátott, illetve egyenértékűként elismert képesítés fogadható el. A felvétel előtt továbbá a pályázónak be kell mutatnia azokat a dokumentumokat (oklevél, bizonyítvány és egyéb igazoló dokumentumok), amelyek igazolják a pályázati feltételeknek való megfelelést és a jelentkezési lapon megadott információkat.

SPECIÁLIS FELTÉTELEK (KIZÁRÓLAG UNIÓS KÜLDÖTTSEGNÉL MEGHIRDETETT ÁLLÁSHELYEK ESETÉBEN)

Az alkalmazottak felvételének feltétele lehet a pályázó nemzeti biztonsági hatósága által végzett biztonsági ellenőrzés.

MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?

1) Előválogatás: a felvételi szolgálatok keresést végeznek a nyilvántartásba vett pályázók adatbázisában

A felvételi szolgálatok igény szerint keresést végeznek a pályázati adatbázisban, majd korlátozott számú előválogatott jelöltet tartalmazó listát állítanak össze azon pályázókból, akik a jelentkezésükben megadott információk alapján a leginkább megfelelnek a szóban forgó munkakör követelményeinek.

2) Az EPSO által szervezett kiválasztási tesztek. Számítógépes feleletválasztós tesztek

Minden olyan pályázó, aki felkerül az előválogatott jelöltek listájára, meghívást kap egy sor számítógépes feleletválasztós teszt elvégzésére, amely valamely akkreditált vizsgaközpontban zajlik az alábbi táblázatban ismertetettek szerint. A teszttel kapcsolatban a pályázó az EPSO-fiókján keresztül kap további utasításokat.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az **I. besorolási csoport** tekintetében az EPSO **nem szervez kompetenciatesztet**.

Az alábbi táblázatban további részletek szerepelnek minden egyes teszttypusról. Amennyiben e támogató technológiákat alkalmazó táblázat olvasásakor nehézségeket tapasztal, kérjük, kövesse a szöveg könnyen érthető változatát tartalmazó **IV. MELLÉKLET**-hez vezető linket.

Teszt	Nyelv	Kérdések száma	Időtartam	Minimálisan elérendő pontszám	Érvényességi idő sikeres teljesítés esetén
I. Készségfelmérő tesztek					
Szövegértési készséget felmérő teszt	Első nyelv	20	35 perc	10/20	10 év
Matematikai-logikai készséget felmérő teszt	Első nyelv	10	20 perc	Együttesen 10/20	
Absztrakciós készséget felmérő teszt	Első nyelv	10	10 perc		

II. Kompetenciateszt						
Kompetenciateszt	Második nyelv	25	50 perc	FG II és FG III 13/25	FG IV 16/25	5 év
III. Nyelvi szövegelemzési teszt						
Nyelvi szövegelemzési teszt	Második nyelv	12	30 perc	FG III 6/12	FG IV 7/12	5 év

A korrektori és a fordítói profil esetében kérjük, győződjön meg arról, hogy a készségfelmérő tesztek tekintetében kiválasztott első nyelv az Ön célnyelve (vagyis francia nyelvű korrektor vagy fordító esetében a francia, német nyelvű korrektor vagy fordító esetében a német stb.).

Amennyiben a pályázó a teszteken megszerzi a minimálisan elérendő pontszámot, eredményei egy bizonyos ideig érvényesek maradnak, azaz ezeket a tesztek nem kell megismételnie. Az eredmények érvényességi ideje a következő:

- A sikeresen teljesített készségfelmérő tesztek eredményei ugyanazon vagy alacsonyabb besorolási csoport(ok) tekintetében 10 évig maradnak érvényben.
- A sikeresen teljesített kompetenciatesztek eredményei a választott profil és ugyanazon vagy alacsonyabb besorolási csoport(ok) tekintetében 5 évig maradnak érvényben.

Amennyiben a pályázó a teszteken nem szerzi meg a minimálisan elérendő pontszámot, a következő szabályok alkalmazandók:

- Azt a pályázót, aki a készségfelmérő tesztek nem teljesíti sikerrel, a felvételi szolgálatok 6 hónapig nem hívhatják meg újra ugyanazon vagy magasabb besorolási csoportra irányuló teszt elvégzésére.
- Azt a pályázót, aki a kompetenciatesztet nem teljesíti sikerrel, a felvételi szolgálatok 6 hónapig nem hívhatják meg újra ugyanazon profilra és ugyanazon vagy magasabb besorolási csoportra irányuló teszt elvégzésére. A pályázó készségfelmérő teszteken szerzett pontszámai ugyanakkor érvényesek maradnak (lásd fent).

A magasabb besorolási csoport kiválasztási tesztjeiben elért eredményei az alacsonyabb besorolási csoportokra is érvényesek. Alacsonyabb besorolási csoportban elért eredményei viszont nem érvényesek magasabb besorolási csoportokra. Ha a pályázó sikeresen teljesíti a legmagasabb besorolási csoport készségfelmérési tesztjét, annak eredménye az ugyanazon és az alacsonyabb besorolási csoportok összes profiljára is érvényes. Ha a pályázó sikeresen teljesíti a legmagasabb besorolási csoport kompetenciatesztjét, annak eredménye alacsonyabb besorolási csoportokban csak azonos profilra érvényes.

Egy adott profil kompetenciatesztje más profilra nem érvényes.

Ha készségfelmérési tesztje nem sikerül, hat hónapig nem vehet újból részt ugyanazon vagy magasabb besorolási csoport tesztjén; részt vehet viszont alacsonyabb besorolási csoport készségfelmérési tesztjén. Ha kompetenciatesztje nem sikerül, azonos profilban hat hónapig nem vehet újból részt ugyanazon vagy magasabb besorolási csoport tesztjén; részt vehet viszont alacsonyabb besorolási csoport azonos profiljára vonatkozó vagy más profilra vonatkozó készségfelmérési teszten.

Ahhoz, hogy a pályázót egy álláshelyre felvehessék, legalább két különböző nyelvű teszten kell sikeresen átjutnia az előírt, vagy magasabb besorolási csoportban.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a nyelvre vonatkozó követelmény FÜGGETLEN a készségfelmérési/kompetenciateszt típusától. Azaz a pályázó csak akkor kaphat meghívást az e felhívás 3. pontja szerinti interjúra, és azt követően csak akkor vehetik fel, ha

- sikeresen teljesített legalább egy készségfelmérési tesztet és legalább egy kompetenciatesztet az előírt vagy magasabb besorolási csoportban,

ÉS

- a fenti tesztek közül legalább kettőt két különböző nyelven teljesített, akkor is, ha két ugyanolyan típusú tesztről (azaz készségfelmérési vagy kompetenciatesztről) van szó.

Például:

A pályázó sikeresen teljesíti a készségfelmérési teszteket (és pontszáma a fentiek szerint érvényes), nem sikerült viszont az 1. profilra vonatkozó kompetenciatesztje.

Ha ezt követően ugyanazon besorolási csoport 2. profiljára jelentkezik, és az 1. profilra vonatkozó készségfelmérési teszt nyelvét választja a 2. profil kompetenciatesztjének nyelveként, akkor a két nyelvre vonatkozó szabály miatt a 2. profilra újra el kell végeznie a készségfelmérési és kompetenciateszteket.

A készségfelmérő tesztek sikeres teljesítése érdekében a pályázónak mind a szövegértési készséget felmérő teszten, mind a matematikai-logikai készséget és az absztrakciós készséget felmérő teszten együttesen meg kell szereznie a minimálisan elerendő pontszámokat. A pályázó kompetenciatesztjét csak akkor értékeli, ha a készségfelmérő tesztet sikerrel teljesítette.

A fent említett hathónapos időszak lejárata nem jelenti automatikusan azt, hogy a pályázó megismételheti a teszt(ek)et. A pályázót csak abban az esetben hívhatják meg újra a tesztek megismétlésére, ha a felvételi szolgálatok az előválogatás során ugyanazon vagy egy másik betöltendő álláshelyre kiválasztják.

3) Interjú és egyéb opcionális értékelési formákat magukban foglaló felvételi vizsgák

Minden olyan pályázó, aki az **I. besorolási csoport** tekintetében sikerrel teljesíti a készségfelmérő teszteket, meghívást kaphat a felvételi szolgálatok által szervezett interjúra és kompetenciatesztre. Ezeknek az I. besorolási csoportban szervezett 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. Amennyiben ilyen vizsgákra vagy interjúkra kerül sor, a felvételi szolgálatok előzetesen tájékoztatják a pályázókat a szóban forgó vizsgák vagy interjúk fő jellemzőiről.

A **II., a III. és a IV. besorolási csoport** tekintetében minden olyan pályázó, aki mind a készségfelmérő teszteket, mind a kompetenciateszteket sikerrel teljesíti, a felvételi szolgálatoktól meghívást kap egy kiválasztási bizottság által lefolytatandó interjúra, amelynek keretében felméri, hogy képzettsége, szakmai tapasztalata és nyelvtudása megfelel-e az adott álláshely követelményeinek. Egyes esetekben a felvételi szolgálatok felkérhetik a pályázót, hogy más értékeléseken – például írásbeli vizsgán, gyakorlati vizsgán vagy szimuláción – is vegyen részt.

Felhívjuk figyelmét, hogy az EPSO/CAST/P/21/2019 korrektori (FG III), valamint az EPSO/CAST/P/22/2019 fordítói (FG IV) profil tekintetében a felvételi szolgálatok – különösen az Európai Bizottság – a felvétel előtt további korrektúrázási vagy fordítási tesztek sikeres teljesítését is előírják a pályázóval szemben.

4) Felvétel

A fenti 1)–3) szakaszt sikerrel teljesítő pályázók hivatalos állásajánlatot kaphatnak.

HOGYAN, MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

A pályázati felhívásra internetes úton (kövesse a linket: <http://jobs.eu-careers.eu>) lehet jelentkezni.

Annak megerősítésére, hogy a pályázó továbbra is érdeklődik ezen eljárás iránt, *a jelentkezését legalább hathavonta frissítenie kell*, ellenkező esetben adatai a felvételi szolgálatok adatbázisában többé nem jelennek meg.

HOGYAN TARTJA A KAPCSOLATOT AZ EPSO A PÁLYÁZÓKKAL?

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos információkat – így a meghívásokat is – a pályázó az EPSO-fiókja útján fogja megkapni. Az EPSO-fiókot a pályázónak legalább hetente kétszer ellenőriznie kell.

Érdemes továbbá felkeresnie az eu-careers honlapot, konkrét kérdéseivel pedig hozzánk fordulhat a https://epso.europa.eu/help_hu internetcímen.

HOGYAN TARTJÁK A KAPCSOLATOT A FELVÉTELI SZOLGÁLATOK A PÁLYÁZÓKKAL?

A felvételi szolgálatok a felvételi vizsgákkal kapcsolatos információkat – így a meghívásokat is – e-mailben küldik meg a pályázó EPSO-fiókjában megadott címre. Előfordulhat, hogy egy pályázó több különböző felvételi szolgálattól is kap meghívást.

AZ IDEIGLENES KIZÁRÁS INDOKAI

Az egyenlő bánásmód elvével összhangban amennyiben az eljárás bármely szakaszában fény derül arra, hogy a pályázó egynél több EPSO-fiókot hozott létre, vagy valótlan nyilatkozatot tett, az EPSO egy évre „nem elérhető” státuszba helyezi a pályázó jelentkezését.

A csalás és a csalás kísérlete szankciót vonhat maga után. Az intézmények által felvett alkalmazottaknak teljes feddhetetlenségről kell tanúbizonyságot tenniük.

HOGYAN LEHET FELÜLVIZSGÁLATOT KÉRNI/KERESETET BENYÚJTANI?

E kérdésről a szerződéses alkalmazottak kiválasztására vonatkozó szabályzat (III. melléklet) 6. pontja nyújt tájékoztatást.

MI A TEENDŐ AKKOR, HA A PÁLYÁZÓNAK SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEKRE VAN SZÜKSÉGE?

Az EPSO a kiválasztási eljárások során következetes esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, egyenlő elbánást biztosítva valamennyi pályázó számára.

Az EPSO minden észszerű intézkedést megtesz annak biztosítása érdekében, hogy a speciális vizsgakörülményeket igénylő pályázók a többi pályázóval azonos esélyekkel vehessenek részt a kiválasztásokon.

Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt internetes jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel. **Amennyiben a fogyatékoság vagy az egészségi állapot megváltozása a kiválasztási eljárás során következik be, kérjük, hogy haladéktalanul jelezze az EPSO felé az alábbiakban szereplő információk felhasználásával.**

Felhívjuk a pályázók figyelmét a következőkre:

1. A fentiekre irányuló kérelmet az EPSO kizárólag akkor tudja figyelembe venni, ha a pályázó megküldi számára a tagállama szerinti nemzeti hatóság vagy orvosi szerv által kiállított igazolást. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően szükség esetén – észszerű kereteken belül – speciális vizsgakörülményeket tudunk biztosítani a kiválasztási tesztekhez.
2. Amennyiben a pályázó a felvételi szolgálatok (és nem az EPSO) által szervezett, interjúból vagy más vizsgából álló felvételi vizsgán vesz részt, a pályázónak közvetlenül e szolgálatokat kell tájékoztatnia a speciális igényeiről.

A fentiekhez szükséges információkat megtalálja jelentkezési lapján és honlapunkon.

További információkért kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

E-mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, vagy

Fax: +32 2 299 80 81 vagy

Postacím:

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)
Az EPSO elérhetősége
L-107, 1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

E PÁLYÁZATI FELHÍVÁS MELLÉKLETEI

- I. MELLÉKLET – A MUNKAKÖRÖK JELLEGE
- II. MELLÉKLET – NYELVEK
- III. MELLÉKLET – A SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK KIVÁLASZTÁSÁRA (CAST) VONATKOZÓ SZABÁLYZAT
- IV. MELLÉKLET – KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK A SZÁMÍTÓGÉPES TESZTEKRŐL KÖNNYEN ÉRTHETŐ FORMÁTUMBAN

I. MELLÉKLET – A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

A munkakör keretében ellátandó legfontosabb feladatok szolgálatonként eltérhetnek, de magukban foglalhatják a következőket:

PÉNZÜGY (FGIII)

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

PÉNZÜGY (FGIV)

- Költségvetési/pénzügyi tervezés és nyomon követés.
- Költségvetési/pénzügyi információ és jelentéstétel.
- Költségvetési/pénzügyi koordináció és tanácsadás.
- Költségvetési/pénzügyi elemzés és jelentéstétel.
- Az ellenőrzési tevékenység elemzése és támogatása.

PROJEKT-/PROGRAMMENEDZSMENT (FG III)

- Projekt-/programmenedzsment, többek között tervezés, monitoring, értékelés, projektzárás és projektet követő tevékenységek.
- Kiadások.
- Minőségbiztosítás és értékelés.
- Külső kommunikáció – a nyilvánosság tájékoztatása.

PROJEKT-/PROGRAMMENEDZSMENT (FG IV)

- Ajánlattételi felhívások/ajánlati felhívások – közzététel, értékelés és tárgyalás.
- Projekt-/programmenedzsment, többek között tervezés, monitoring, értékelés, projektzárás és projektet követő tevékenységek.
- Belső és külső kommunikáció és az információk terjesztése.
- Belső koordináció és konzultáció.
- Reprezentáció és külső koordináció.

PÉNZÜGY (FG II)

- Pénzügyi dokumentumok kidolgozása, pénzügyi folyamatokban az indítványozó tisztviselői feladatok ellátása.
- Irodai és adminisztratív támogatás nyújtása az ajánlattételi felhívások és tenderek keretében.
- Pénzügyi információk és pénzügyi beszámolók feldolgozásának támogatása.
- Közreműködés a számviteli folyamatokban.
- Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokhoz történő segítségnyújtás, például adminisztratív támogatás nyújtása az ellenőröknek, iktatás stb.

TITKÁR/IRODAI ALKALMAZOTT (FG II)

- Találkozók szervezéséhez, kiküldetések előkészítéséhez stb. kapcsolódó titkári feladatok ellátása.
- Egyéb aktuális titkári feladatok ellátása, dokumentumok és posta továbbítása és rendezése, levelezés nyomon követése, naptár karbantartása, a felettes e-mail fiókjának kezelése stb.

- Szerkesztési feladatokban való segítségnyújtás (emlékeztetők, feljegyzések, üléseken készült jegyzőkönyvek).
- Segítségnyújtás a szervezeti egység munkájának összehangolásához és megtervezéséhez.
- Szövegszerkesztés a pályázó fő nyelvén és lehetőség szerint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvén.
- Számítógépes dokumentumok formázása (például tördelés, szövegformázás, táblázatok).
- Aktakezeléshez kapcsolódó különböző adminisztratív feladatok (információtechnológia alkalmazásával).

IGAZGATÁS / HUMÁNERŐFORRÁSOK (FG II)

- A kiválasztási és felvételi aktákkal kapcsolatos segítségnyújtás: felhívások és egyéb közlemények közzététele, jelentkezések érkeztetése és feldolgozása, kiválasztási bizottságok szervezése és munkájuk nyomon követése.
- Segítségnyújtás az alkalmazottak felvételével és kiválasztásával kapcsolatos időszakos jelentések és adatelemzések elkészítéséhez.
- 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.
- Képzési és fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos feladatok előkészítésének és nyomon követésének támogatása a vezetőség által meghatározott stratégiai prioritások alapján.
- Részvétel a humánerőforrások egyéb területeire vonatkozó szabályok kidolgozásában és alkalmazásában.

IGAZGATÁS / HUMÁNERŐFORRÁSOK (FG III)

- Kiválasztási és felvételi dokumentumok előkészítése és feldolgozásuk segítése: álláshirdetések kidolgozása, felhívások és egyéb közlemények közzététele, jelentkezések elemzése és a pályázati feltételek teljesülésének értékelése, a kiválasztási bizottságok munkájának szervezése és nyomon követése, felvételi dokumentumok előkészítése (a pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése, a besorolási fokozatok megállapítása stb.).
- Együttműködés az igazgatási és a humánerőforrás-menedzsmentért felelős szervezeti egységekkel és azok munkájának segítése.
- Segítségnyújtás az alkalmazottak felvételével és kiválasztásával kapcsolatos időszakos jelentések és adatelemzések elkészítéséhez és nyomon követéséhez.
- Segítségnyújtás az előléptetések és átminősítések előkészítéséhez, végrehajtásához és nyomon követéséhez.
- Részvétel az alkalmazottaknak szóló, képzési politikával kapcsolatos közlemények kidolgozásában.
- Részvétel az új képzési és fejlesztési tevékenységek kidolgozásában a vezetőség által meghatározott stratégiai prioritások alapján.

IGAZGATÁS / HUMÁNERŐFORRÁSOK (FG IV)

- Közreműködés az igazgatási tervek kidolgozásában, végrehajtásában, nyomon követésében és értékelésében.
- A kiválasztási és felvételi akták kezelése és felügyelete.
- Tájékoztatók és egyéb humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos dokumentumok előkészítése.
- Az időszakos jelentéstétel és adatelemzés koordinálása.
- Az általa igazgatott projektekkal kapcsolatos jogi és pénzügyi kötelezettségvállalások felügyelete és ellenőrzése, az aktuális pénzügyi szabályok teljes körű betartásával.
- Tanácsadás és egyeztetés a szolgálatokkal azok éves HR-stratégiája alapján.
- Kommunikációs tevékenységekről szóló előadások tartása az intézmény képviselőjében, belső és külső hallgatóság számára.

KOMMUNIKÁCIÓ (FG III)

- A szolgálaton belüli, illetve más szolgálatokkal és külső alvállalkozókkal folytatandó tervezési megbeszélések szervezése és nyomon követése.
- Részvétel a szalaghirdetések, közlemények és promóciós anyagok előállításában és vizuális egységességének biztosításában.
- Közreműködés a kommunikációs prioritásokkal és projektekkal kapcsolatos kommunikációs tervek kidolgozásában és megvalósításában.
- Szerkesztési feladatok, azaz tájékoztatók készítése, intranetes oldalak frissítése.
- Részvétel a projektek igazgatásában, beleértve a pénzügyi szabályozást is.
- Együttműködés a projektek közösségi médiában való nyomon követésében.
- Közreműködés a politikai prioritásokkal kapcsolatos kommunikációval összefüggő tájékoztatók és egyéb dokumentumok kidolgozásában.

KOMMUNIKÁCIÓ (FG IV)

- Kommunikációs tervek kidolgozása, végrehajtása, nyomon követése és értékelése.
- A politikai prioritásokkal kapcsolatos kommunikációval összefüggő tájékoztatók és egyéb dokumentumok kidolgozása.
- Az általa igazgatott projektekkel kapcsolatos jogi és pénzügyi kötelezettségvállalások felülvizsgálata és ellenőrzése, az aktuális pénzügyi szabályok teljes körű betartásával.
- A politikai prioritásokkal kapcsolatos koordináció és szinergia biztosítása a főigazgatóságon/intézményen belül, valamint a kapcsolódó szolgálatok/főigazgatóságok kommunikációs osztályaival.
- Tanácsadás és egyeztetés a szolgálatokkal azok éves kommunikációs stratégiája alapján.
- Előadások tartása a projektekkel kapcsolatos tevékenységek fő szempontjairól és eredményeiről, és részvétel a kapcsolódó belső és külső tájékoztatási tevékenységben.
- A kommunikációs prioritásokról szóló, az intézményen belüli és/vagy kívüli érdekelt felekkel tartandó találkozók és konferenciák szervezése, előkészítése és lebonyolítása.
- A projektek nyomon követése a közösségi médiában.

POLITIKAI ÜGYEK ÉS UNIÓS SZAKPOLITIKÁK (FG III)

- Közreműködés a szakpolitikai fejlemények nyomon követésében és az illetékes szolgálatokkal való kapcsolattartás biztosítása.
- Együttműködés az ugyanezen aktákkal foglalkozó egyéb egységekkel.
- Részvétel a szakpolitikai aktákkal kapcsolatos jelentések, tájékoztatók és beszédek kidolgozásában, illetve adott esetben egyéb szükséges közreműködés.
- Közreműködés a szakpolitikai területtel kapcsolatos parlamenti kérdések megválaszolásában.
- Részvétel az érdekelt felekkel szervezett találkozók előkészítésében, szakpolitikai következtetések megfogalmazása és a találkozók nyomon követése.
- Az egységvezető vagy a szakreferens felügyelete alatt a Bizottság/intézmény vagy a főigazgatóság képviselője a szolgálat számára releváns belső, intézményközi és külső eseményeken/találkozókon.

POLITIKAI ÜGYEK ÉS UNIÓS SZAKPOLITIKÁK (FG IV)

- Egy adott ország politikai, gazdasági és társadalmi helyzetének nyomon követése és elemzése, valamint vonatkozó jelentések készítése.
- Az ország regionális és külpolitikájának, valamint többoldalú politikájának nyomon követése.
- 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.

- 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.
- Az illetékességi területhez tartozó szakpolitikai és stratégiai dokumentumok, jogi aktusok, beszédek, nyilatkozatok és egyéb dokumentumok kidolgozása és nyomon követése.
- Válaszok kidolgozása az európai parlamenti képviselők szóbeli és írásbeli választ igénylő kérdéseire és petícióira.
- 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.
- Tisztviselő felügyelete mellett az intézmény képviselete az illetékességi területen folytatott intézményközi és nemzetközi találkozók (például tanácsadó csoportokban).
- Közreműködés a nemzetközi megállapodásokra irányuló tárgyalásokban.

JOG (FG III)

- Részvétel a nemzeti, a közösségi és a nemzetközi joggal, valamint az igazságüggyel és a belügyekkel kapcsolatos tanulmányokban és kutatásokban.
- Közreműködés a véleménytervezetek és jogi feljegyzések elemzésében és kidolgozásában.
- Perelőkészítő akták (keresetek stb.) vizsgálata, különféle perhez kapcsolódó feladatok ellátása, állásfoglalások kidolgozása.
- Együttműködés az intézmény és előkészítő szervei, valamint a különbizottságok tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok előkészítésében.

JOG (FG IV)

- A jogbiztonságnak, a jogszabályok minőségi szövegezésének, valamint a hatályos szabályok és eljárások betartásának biztosítása.
- Az intézmény képviselete és támogatása a jogviták során, és adott esetben az intézmény képviselete az Európai Unió Bírósága előtt.
- Jogi, intézményi és eljárási kérdésekben tanácsadás és szóbeli vagy írásbeli vélemények készítése az intézményeknek, valamint az előkészítő egységeknek vagy szolgálatoknak.
- Konceptiódokumentumok, tanulmányok és jogi elemzések kidolgozása és elemzése.
- Választervezetek megfogalmazása a tisztviselők és egyéb alkalmazottak által a kinevezésre jogosult hatósághoz intézett kérelmekre és panaszokra.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIA (FG III)

- Közreműködés az informatikai rendszerek fejlesztésében és az üzleti folyamatok elemzésében.
- Együttműködés az adatbázisok megtervezésében és elkészítésében.
- Programozási nyelvek, mint például JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, stb.
- Webalapú alkalmazások és interfészek
- A felhasználói környezet kezelése (operációs rendszerek, irodai eszközök, nyomtatók, valamint hálózatba kapcsolt egyéb közös erőforrások konfigurálása, adminisztrációja és támogatása).
- Részvétel weboldalak, illetve html-, xml- és uml-oldalak kidolgozásában és karbantartásában (programnyelvek: például Java, ASP.NET, PHP, ColdFusion).
- Webszerverek kezelése (Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA Weblogic applications, Apache Server stb.).
- 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).

- Részvétel az e területekhez kapcsolódó projektek és/vagy üzemeltetési szolgáltatások szervezésében és nyomon követésében.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLOGIA (FG IV)

- IKT-projektek koordinálása, irányítása, kidolgozása, megvalósítása és felügyelete.
- Informatikai rendszerek, szolgáltatások és biztonság igazgatása.
- Szerződések felügyelete és kezelése, kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatókkal és a szállítókkal.
- Stratégiai tanulmányok készítése és a piaci termékek elemzése.

FIZIKAI ÉS ADMINISZTRATÍV KISEGÍTŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ ALKALMAZOTT (FG I)

Az I. besorolási csoportba tartozó munkakörök a tisztviselők vagy az ideiglenes személyzet felügyelete mellett fizikai és adminisztratív támogató szolgáltatási feladatokat foglalnak magukban. Az uniós intézményeknél betöltendő állások például az alábbiakat foglalják magukban. A felsorolás nem teljes körű. A feladatok a következő kategóriák valamelyikébe tartozhatnak:

a) Konyhai kisegítő / szakács

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

b) Felsőszolgáló

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

c) Raktárkezelő

- Külső ügyfelek fogadása, tájékoztatása és kiszolgálása helyi raktárakban
- A pontos adatbevitel biztosítása
- A gyanús és tiltott küldeményekre vagy magánküldeményekre vonatkozó eljárás helyes lefolytatásának biztosítása
- Címzési hibák esetén keresések lefolytatása és a hibák megfelelő kijavítása
- A belső és külső ügyfélszolgálatokkal (főigazgatóságok, külső szállítók stb.) történő szoros együttműködés biztosítása
- Inert, félnehéz tárgyak kezelésével járó feladatok végzése
- A munkaidő túlnyomó részében álló helyzetben történő munkavégzésre való alkalmasság
- Statisztikai adatok gyűjtése és statisztikák összeállítása

- Rendezvények esetén logisztikai támogatás nyújtása
- Karbantartási munkálatok végzése: kiállításokhoz és/vagy műalkotások bemutatásához szükséges felszerelések, valamint a kiszolgáló eszközök és a kapcsolódó anyagok összeszerelése, szétszerelése és áthelyezése
- Áruk hivatalos átvétele és kiadása, áruk járművel történő be- és kirakodása
- Berendezések üzembe helyezését magukban foglaló és a különféle általános biztonsági rendszerek használóit érintő projektekhez történő helyi szintű technikai segítségnyújtás
- Megrendelések kezelése és az áruátvétel megtervezése — a leszállított áruk átvétele és megvizsgálása — be- és kirakodás, csomagolás, kicsomagolás, bútorok össze- és szétszerelése
- Az adott tevékenységi területen belül különböző adminisztratív feladatok ellátása

d) Nyomdai alkalmazott

- Átfogó fényszedési munkák végzése az EU hivatalos nyelvein
- Szövegek és táblázatok elkészítéséhez történő segítségnyújtás, levilágítás/lemezes beállítások használatával
- A munkában grafikai tervezés végzésével történő részvétel
- Kefelenyomatok készítése, és / vagy eredeti dokumentumok készítése nagyteljesítményű nyomtatókhoz
- A nyomtatóberendezések mindennapi karbantartásában és a merevlemezekben tárolt szövegek kezelésében történő közreműködés
- Szövegminták létrehozására és szövegek elektronikus továbbítására szolgáló szoftverek készítésében és frissítésében történő közreműködés
- Ofszettelemek összeállítása és előkészítése
- Kis és közepes formátumú dokumentumok nyomtatása és előkészítése, elsősorban ofszetre
- Teljes dokumentumok készítése, ideértve az összerendezést, a fűzést és a ragasztókötetést is
- Nyomtatógépek előkészítése nyomtatásra
- A kinyomtatott anyagok kezelésével és szállításával, a nyomtatók tisztításával, stb. kapcsolatos napi rutinfeladatok ellátása
- A műszaki berendezések karbantartására vonatkozó rendszeres szemle és ellenőrzés biztosítása
- A munkaterv nyomon követése

e) Kézbesítő / teremfelügyelő / irodai munkaerő / dokumentumkezelő

- Látogatók fogadása, vezetése és bemutatása
- Hivatalos iratok, küldemények és értekezleti anyagok kezelése és szétosztása
- Részvétel a hivatalos ülések előkészítésével és az üléstermek kialakításával kapcsolatos munkában, ideértve a terembeosztások, névtáblák és napirendek/programok elkészítését is
- Az üléseken való jelenlét és támogatás biztosítása, többek között a telefonhívások és a szavazások tekintetében
- Utazási és szállásköltségekre vonatkozó elszámolások kezelése
- Szekrények és tárolóállványok kezelése, szükség esetén kulcsok kiadása
- Információ- és segítségnyújtás az üléstermek használatával kapcsolatban
- Segítségnyújtás az ülésnaplók frissítéséhez valamint az éves, havi és egyéb statisztikai tevékenységi mutatók elkészítéséhez
- Dokumentumok nagyteljesítményű nyomtatókon történő kinyomtatására vonatkozó munkafolyamatok előkészítése és ellenőrzése
- Dokumentumok előállítására nagyteljesítményű nyomtatókon
- Papíralapú eredeti dokumentumok beszkenyelése és előkészítése nyomtatásra
- Dokumentumok elektronikus archiválása
- Különböző dokumentumok nyomtatás előtti, elektronikus úton történő egyesítése
- Nyomtatott anyagok kezelésének és szállításának biztosítása
- A nyomtatók mindennapos tisztításának biztosítása

- Dokumentumok küldésének előkészítése előre meghatározott követelmények alapján
- Címeket tartalmazó címkék elkészítése és nyomtatása elektronikus úton, címadatbázisok frissítését is ideértve
- Dokumentumok és levelek postázása, ideértve az e-mailben történő továbbítást és a csoportos e-mailküldést is
- Dokumentumok gépi alapú közzétételével, sokszorosításával, terjesztésével és archiválásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátása
- Dokumentumok iktatása, nyilvántartása és tárolása
- Ülésdokumentumok előkészítése
- Levelek küldése, átvétele és iktatása, a magán-futárszolgálattal kézbesített küldeményeket és a diplomáciai csomagokat is ideértve
- Levelek belső kézbesítése
- Terjedelmes vagy nehéz dokumentumok / csomagok kezelése

f) Épületüzemeltetés — műszaki és adminisztratív támogató személyzet

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

g) Gépkocsivezető

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

h) Költöztető

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

i) Parlamenti teremőr és teremőr egyéb intézményekben

Tárgyalótermek és üléstermek:

- Az elnök gyakorlati támogatása
- A résztvevők fogadása és kísérése
- Különböző nyelvű dokumentumok kiosztása
- Az asztali névtáblák elhelyezése
- A képviselők jelenléti ívre történő feliratkozásának nyomon követése
- A jelenléti ívek kezelése
- A biztonság garantálása, illetve az elnök felhívására rendfenntartási célú közbeavatkozás
- A különböző termekbe történő belépés ellenőrzése

Protokolláris feladatok és hivatalos események:

- VIP-vendégek fogadása és kísérése
- Zászlók kihelyezése
- Protokolláris kordonok felállítása
- Hivatalos látogatások alkalmával díszsorfal-állás

Egyéb feladatok:

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

j) A biztonsággal és megelőzéssel foglalkozó alkalmazott

- A személyek és vagyontárgyak bejutásának szűrése és ellenőrzése fémkereső kapu és röntgenkészülékek segítségével
- 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
- Őrjáratok teljesítése az intézmény épületein belül
- Levelek, csomagok és szállítmányok biztonsági ellenőrzése
- Az intézményen belüli szolgálat folyamatos és szakszerű ellátásához szükséges kezdeményezések megtétele
- Riasztás és/vagy tűzriadó esetén az illetékes szervezeti egységek által megállapított eljárásoknak megfelelő közbelépés és a tüzesetek megelőzésére és elhárítására vonatkozó alapvető utasítások végrehajtása
- Elsősegély nyújtása mindenki számára
- Adminisztratív feladatok ellátása (jelentések írása, iktatás, szövegszerkesztés, statisztikai kimutatások, kódszámozás, adatállományok archiválása és frissítése)

k) Recepció

Előfordulhat, hogy a szerződéses alkalmazottnak két, illetve három műszakos munkarendben, adott esetben éjszakai műszakban és/vagy hétvégén kell dolgoznia.

- A belépők fogadása és kéréseik azonosítása
- Tájékoztatás és útbaigazítás nyújtása, vagy a személyek elkísérése a kívánt kapcsolattartóhoz, szervezeti egységhez vagy helyre

- A magas szintű látogatók fogadása és a látogatási program zavartalan lefolytatásának biztosítása
- A bejövő és kimenő telefonhívások kezelése rendszertelefonon keresztül
- Az üléstermek előkészítése valamennyi ülés-/rendezvénytípus esetén
- Informatikai adatok lekérdezése, bevitele vagy frissítése
- A szervezeti egység dokumentációjának kezelése

l) Diszpécser

- A parlamenti képviselők fogadásának biztosítása és azonnali kéréseinek elintézése a képviselők szállítási igényeinek kezelésére szolgáló CARMEP rendszeren keresztül
- A fuvarok felosztása a gépkocsivezetők között az útvonalak lehető legnagyobb mértékű kombinálásával / összevonásával
- A fuvarok hatékony szervezése a gépkocsivezetők kiegyensúlyozott igénybevételének (munkavégzés/szünetek) biztosítása érdekében
- Kétség esetén segítségnyújtás és tanácsadás a legjobb útvonal-lehetőség kiválasztása tekintetében
- A gépkocsivezetők közötti kapcsolattartó pont szerepének betöltése és az útközben történő koordináció révén a szolgáltatások hatékony igénybevételének biztosítása
- A gépjárművek műszaki ellenőrzésének és rendszeres karbantartásnak biztosítása

m) Kommunikációs és információs rendszertechnikus / Kábelező alkalmazott

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

GYERMEKGONDOZÓ SZEMÉLYZET (FG II)

A II. besorolási csoportba tartozó munkakörök a tisztviselők vagy az ideiglenes személyzet felügyelete mellett végzett irodai és titkári feladatokat, irodavezetést és más egyenértékű feladatokat foglalnak magukban. Az alábbi leírások példákat mutatnak be az intézményeken belül betölthető állásokra; a felsorolás nem teljes körű. A feladatok az alábbi kategóriák valamelyikébe sorolhatók:

a) Pedagógus / gyermekfelügyelő napköziben vagy szabadtéri gyermekgondozási létesítményben (3,5 és 14 év közötti gyermekek mellett)

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

a szakmai készségek fejlesztése céljából és az alkalmazott pedagógiai megközelítés következetességének biztosítása érdekében.

- Proaktív együttműködés külső hospitálókkal (változó létszámban diákokkal és gyakornokokkal) a szabadtéri gyermekgondozási központ tevékenységeinek zökkenőmentessége érdekében.

b) Óvodapedagógus

- Az óvodába beíratott gyermekek felügyelete és oktatása a meghatározott pedagógiai program szerint, motorikus készségeik, társas viselkedésük, intelligenciájuk és nyelvi készségeik fejlődése érdekében.
- A gyermekek jóllétét elősegítő légkör megteremtése, nyugodt és biztonságos környezetben való fejlődésük lehetővé tétele.
- Udvarias kapcsolat kiépítése és fenntartása a szülőkkel a gyermekek beilleszkedésének és fejlődésének elősegítése érdekében.
- Munkavégzés különböző helyszíneken bevethető gyermekgondozóként, a szolgáltatás folytonosságának biztosítása érdekében.
- Különböző tevékenységek kezdeményezése és levezetése a gyermekek motorikus készségeinek és értelmi fejlődésének elősegítése érdekében, valamint a központ pedagógiai programjának napi szintű megvalósítása.
- A gyermekek kíséréte és gondoskodás biztonságukról kirándulások során (rövidebb és hosszabb tanulmányi kirándulások stb.).
- Részvétel a különböző képzési tevékenységekben a szakmai készségek fejlesztése céljából és az alkalmazott pedagógiai megközelítés következetességének biztosítása érdekében.
- Mindegyik gyermekre a szükségleteinek megfelelő egyéni figyelem fordítása, különösen a személyközei helyzetekben (étkezések, fizikai ellátás).

c) Csecsemőgondozó/gyermekgondozó 0 és 3 év közötti gyermekek mellett bölcsődében

- 0–3 éves gyermekekből álló csoport ellátása és nevelése az Európai Bizottság bölcsődéiben (Brüsszelben, Luxembourgnban vagy Isprában), a hivatkozási keretként alkalmazott pedagógiai program alapján, elősegítve a gyermekek személyiségének, önállóságának és készségeinek fejlődését.
- A gyermekek jóllétét és fejlődését elősegítő, nyugodt és biztonságos környezet biztosítása minden helyzetben.
- Mindegyik gyermekre a szükségleteinek megfelelő egyéni figyelem fordítása, különösen a közelebbi kapcsolattal járó helyzetekben (étkezések, fizikai ellátás).
- Udvarias kapcsolat kiépítése és fenntartása a szülőkkel a gyermekek beilleszkedésének és fejlődésének elősegítése érdekében.
- A (2–3 éves) gyermekek kíséréte és gondoskodás biztonságukról kirándulások (pl. rövidebb és hosszabb tanulmányi kirándulások) során.
- Tevékeny részvétel a különböző képzési tevékenységekben a szakmai készségek fejlesztése céljából és az alkalmazott pedagógiai megközelítés következetességének biztosítása érdekében.
- 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.
- Szükség esetén a csecsemők cumisüvegeinek a szigorú higiéniai és biztonsági szabályoknak megfelelő előkészítése.

OKTATÁSPSZICHOLOGUS (0–14 ÉVES GYERMEKEK SZÁMÁRA) (FG IV)

- Az oktatáspszichológiával kapcsolatos szakértelem biztosítása a bölcsőde és/vagy napközi otthon számára, valamint segítségnyújtás e minőségben bizonyos dokumentumok elkészítéséhez.

- A bölcsődei gyermekgondozók, az óvodai személyzet és/vagy tanárok/nevelők munkájának szoros figyelemmel kísérése az oktatási tevékenységük támogatása céljából.
- Hozzájárulás az oktatási kérdésekkel kapcsolatos folyamatban lévő képzésekhez az oktatási személyzet szakmaiságának erősítése érdekében.
- A képzési igények értékelésének és a képzési terv végrehajtásának/továbbfejlesztésének irányítása, valamint oktatási kérdésekkel kapcsolatos képzések szervezése.
- 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.
- A szülők tájékoztatása a gyermekek tevékenységeiről az e célból szervezett találkozókra, a szülőkkel kialakított, bizalmon és partneri viszonyon alapuló kapcsolat fenntartása érdekében.
- Fellépés bizonyos helyzetekben – a bölcsődei gyermekgondozók, az óvodai személyzet és/vagy a tanárok/nevelők, valamely szülő kérésére vagy saját kezdeményezésre – a feltételek javítása érdekében és a gyermekek jó közérzetének biztosítása céljából.
- Általános szervezeti változtatásokra irányuló javaslatok benyújtása, amelyek a pedagógiai munka minőségének, a gyermekek bölcsődei és/vagy napközi otthoni tartózkodásának, valamint a szülőknek nyújtott szolgáltatásoknak a javítását célozzák.
- Folyamatos kapcsolattartás – kollektíven vagy egyéni alapon – a bölcsődei gyermekgondozókkal, az óvodai személyzettel és/vagy a tanárokkal/nevelőkkel az oktatói személyzet következetes oktatási tevékenységének biztosítása céljából.
- 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.
- Az oktatási küldetésnyilatkozat megfelelő végrehajtásának biztosítása.
- Szükség esetén részvétel a bölcsődék és a napközi otthonok közötti koordinációra irányuló erőfeszítésekben.

KORREKTOR (FG III)

Korrektúra és nyelvi szerkesztés, többek között:

- szövegek korrektúrája a következők szempontjából: helyesírás, nyelvtan, központosítás, tipográfiai szerkesztés, az egyértelműség érdekében javítandó szövegrészek kiemelése és megjegyzésekkel való ellátása, valamint a szerzők javításainak a szövegbe történő bevitele,
- a korrektúralevonat előkészítése és ellenőrzése a különböző formátumokban és adathordozókon történő közzététel előtt,
- az elektronikus formátumú vagy papír alapú kéziratok előkészítése helyesírási, nyelvtani és szintaktikai szempontból, valamint a szövegek következetességének és egységességének ellenőrzése,
- annak ellenőrzése, hogy a szövegek összhangban állnak-e a stilisztikai konvenciókkal és szabályokkal, valamint a valamennyi uniós intézmény által elfogadott intézményközi kiadványszerkesztési útmutatóval,
- a külső szerződéses megbízottak e területen végzett munkájának minőség-ellenőrzése,
- az intézmények dokumentumainak közzétételre való előkészítése és a szövegek tipográfiai jellegű véglegesítése,
- különféle egyéb nyelvi feladatok elvégzése, például a weboldalak tartalmának moderálása és átiratok készítése

FORDÍTÓ (FG IV)

- Fordítás legalább két forrásnyelvről (elsősorban angolról és/vagy franciáról) a fordító első nyelvére
- Saját fordítás átolvasása és kijavítása
- A fordítók és szabadúszó fordítók fordításainak lektorálása
- Terminológiai kutatás és terminológiai adatbázisok létrehozása/fenntartása
- Képzési intézkedésekkel és az informatikai eszközök fejlesztésével kapcsolatos segítségnyújtás
- Nyelvi tanácsadás
- Szakismeretek megosztása az intézmény számára fontos szakterületeken
- A minőségbiztosításhoz való hozzájárulás és a nyelvi adatok karbantartása, többek között a gépi fordítás céljára
- Nyelvi projektek irányítása
- Nyelvi munkafolyamatok irányítása

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

II. MELLÉKLET – NYELVEK

E kiválasztási eljárásban a nyelvek használata a következő:

A pályázónak első nyelvet kell választania az Európai Unió 24 hivatalos nyelve közül, valamint az első nyelvtől különböző második nyelvet az angol, a francia és a német nyelv közül.

Az internetes jelentkezéseket a pályázónak a második nyelven kell beadnia.

A kognitív készségfelmérő tesztekre a pályázó első nyelven kerül sor.

A kompetenciateszteket a pályázó második nyelven végzik.

Az uniós intézmények az Európai Unió Bírósága (nagytanács) által a C-566/10 P. sz., Olasz Köztársaság kontra Európai Bizottság ügyben hozott ítélet szerint kötelesek megindokolni, hogy miért korlátozzák e kiválasztási eljárás második nyelve tekintetében a választható uniós hivatalos nyelvek számát, a pályázóval való kapcsolattartásra használt nyelvet is beleértve.

Az e kiválasztási eljárás során választható második nyelveket 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 és felelősségi körük korlátozottabb, vagy a személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó alkalmazottak ideiglenes helyettesítésére veszik fel őket. Felvételük egyértelműen azon a feltételezésen alapul, hogy azonnal képesnek kell lenniük ellátni feladataikat, mivel azonnal kapcsolatba kell lépniük a meglévő tisztviselőkkel vagy ideiglenes alkalmazottakkal, akár a rájuk bízott feladatok ellátása, akár a tisztviselők vagy ideiglenes alkalmazottak helyettesítése révén.

Ennek megfelelően, mivel az újonnan felvetteknek azonnal el kell tudniuk látni feladataikat további nyelvi képzés nélkül, az új szerződéses alkalmazottaknak képeseknek kell lenniük kommunikálni a már ott dolgozó tisztviselőkkel vagy ideiglenes alkalmazottakkal az azon a szolgálaton belül leggyakrabban alkalmazott, korlátozott számú közvetítő nyelvek legalább egyikén, ahová a szerződéses alkalmazottakat felveszik, máskülönben e kiválasztási eljárás értelmét veszti és végső soron súlyosan sérülhet az intézmények hatékony működése.

Az uniós intézmények belső kommunikációjában hosszú évek óta főként az angol, a francia és a német nyelv használatos, és az intézményen belüli és a külvilággal történő kommunikációhoz is e nyelveket alkalmazzák leggyakrabban. Továbbá az eddigi tapasztalatok alapján a kiválasztási eljárásokon részt vevő pályázók – amennyiben választási lehetőségük van – is az angol, a francia és a német nyelvet jelölik meg leggyakrabban második nyelvként. Mindez összhangban áll az uniós intézmények álláshelyeire pályázóktól jelenleg elvárt iskolai végzettséggel és szakmai készségszinttel, amely szerint az említett nyelvek közül legalább egyet kell ismerni.

Következésképpen, figyelembe véve a szerződéses alkalmazottak által végzett feladatok jellegét, valamint az arányosság elvét, továbbá a szolgálati érdekek és a pályázók készségei közötti egyensúlyra törekedve, és egyúttal e kiválasztási eljárás különleges szakterületeire tekintettel, indokolt a kompetenciateszteket e három nyelven megrendezni annak érdekében, hogy valamennyi pályázó – attól függetlenül, hogy melyik az első hivatalos nyelve – képes legyen e három hivatalos nyelv közül legalább egyet munkanyelvként használni. Mivel a szakmai feladatok ellátása az intézmények adott nyelvi kontextusához kapcsolódik, a három leggyakrabban használt közvetítő nyelv közül legalább egynek a szakszókincsével

rendelkezni kell, és a leendő szerződéses alkalmazottaknak legalább egy nyelvet olyan szinten kell alkalmazniuk, amely elegendő a munkatársakkal és a felettesekkel való hatékony kommunikációhoz.

A speciális készségek ily módon történő értékelése lehetővé teszi, hogy az intézmények felmérjék, képesek-e a pályázók azonnal ellátni a feladataikat a leendő munkakörükhöz hasonló körülmények között. Mindez nem érinti az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 85. cikkének (3) bekezdésében előírt harmadik munkanyelv elsajátítására irányuló későbbi nyelvi képzés lehetőségét.

A kognitív tesztekre ezzel szemben a pályázók első választott nyelvén kerül sor, hogy csak a kognitív képességeket teszteljék. A készségfelmérő tesztek célja az, hogy felmérjék a kognitív képességet az információk megértése és helyes értelmezése, valamint ezek alapján logikus következtetések pontos levonása tekintetében. Mivel e tesztek csupán a pályázók feladatmegoldó képességeinek értékelésére irányulnak, és ezen elemzés nem kapcsolódik a leendő munkakörhöz hasonló körülményekhez, a kognitív készségeket jobban fel lehet mérni, ha a pályázók lehetőséget kapnak arra, hogy az általuk legjobban ismert nyelvet alkalmazzák. A kognitív készségfelmérő tesztek megfelelő végrehajtása érdekében ezért helyénvaló, hogy e tesztekre a pályázók első nyelvén kerüljön sor.

Végül a pályázókkal való egyenlő bánásmód és különösen a keresési kritériumok összehasonlíthatóságának biztosítása iránti igény miatt az online jelentkezési szakasz során csak korlátozott számú nyelvet lehet alkalmazni. Az egyenlő bánásmód, a szolgálatok igényei és a nyelvi sokszínűség közötti optimális kompromisszumnak tekinthető, hogy a három javasolt nyelv közül a pályázók kötelesek a második nyelvükön beadni a jelentkezést.

A kiválasztási eljárás során alkalmazott nyelveknek megfelelően (lásd a III. melléklet 1.3. pontját) a pályázó és az EPSO közötti (a Pályázói Kapcsolatfelvételi Szolgálaton keresztül) egyedi kommunikáció a pályázó választása szerint a 24 hivatalos nyelv bármelyikén sor kerülhet. Az EPSO a pályázóknak szóló, a tesztekre való meghíváshoz és a tesztek eredményeihez kapcsolódó együttes tájékoztatást a pályázó által a készségtesztekhez választott nyelven küldi meg az EPSO-fiókon keresztül. E szabályok az arányosság elve alapján, a szolgálatok és maguk a pályázók érdekeinek figyelembevételével kerültek meghatározásra, hogy észszerű határidőn belül egyértelműen érthető kommunikáció jöjjön létre annak érdekében, hogy a kiválasztási eljárást költséghatékony módon és szükségtelen késedelem nélkül lehessen lefolytatni.

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

III. MELLÉKLET

A SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK KIVÁLASZTÁSÁRA (CAST) VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Az EPSO által szervezett kiválasztási eljárások keretében az egyes idegen nyelvű dokumentumokban szereplő, hímnemű személyeket jelölő hivatkozások nőnemű személyekre egyaránt értendők. Adott esetben az egyes számban szereplő hivatkozásokat többes számban szereplő hivatkozásnak kell tekinteni.

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

- 1.1. Általános feltételek
- 1.2. Speciális feltételek
- 1.3. Nyelvismeret

2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

- 2.1. EPSO-fiók létrehozása
- 2.2. Internetes jelentkezés

3. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

- 3.1. Jelentkezés
- 3.2. Előválogatás
- 3.3. Számítógépes feleletválasztós tesztek
- 3.4. A teszteredmények érvényessége

4. FELVÉTELI VIZSGÁK ÉS ELJÁRÁSOK

5. KAPCSOLATTARTÁS

- 5.1. Kapcsolattartás az EPSO-val
- 5.2. Kapcsolattartás a felvételi szolgálatokkal
- 5.3. Adatvédelem
- 5.4. Információkhoz való hozzáférés
- 5.5. Automatikus közzététel

6. PANASZ BENYÚJTÁSA

- 6.1. Kapcsolatfelvétel az EPSO-val
- 6.2. Technikai problémák
- 6.3. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben
- 6.4. Közigazgatási panasz
- 6.5. Bírósági kereset
- 6.6. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszok
- 6.7. Ideiglenes vagy végleges kizárás

BEVEZETÉS

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) szerződéses alkalmazottak kiválasztására irányuló eljárásokat (CAST-eljárások) szervez az európai uniós intézmények nevében. Az állandó CAST-eljárásokat határozatlan időtartamú pályázati felhívásokban hirdetik meg (a jelentkezés nincs határidőhöz kötve).

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

A CAST-eljárásokon az Európai Unió bármely polgára részt vehet, amennyiben megfelelnek a pályázati felhívásban meghatározott valamennyi általános és speciális pályázati feltételnek. E feltételek teljesülését a pályázó az internetes jelentkezési lap érvényesítésével igazolja. A pályázók felvételüket megelőzően értesítést kapnak, hogy mikor és mely igazoló dokumentumokat kell benyújtaniuk annak igazolására, hogy megfelelnek az említett feltételeknek.

1.1. Általános feltételek

A következő általános pályázati feltételek a szerződéses alkalmazottak kiválasztására irányuló összes eljárásra egyaránt érvényesek.

A pályázónak a következő feltételeknek kell eleget tennie:

- (a) az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik (a személyzeti szabályzat 28. cikkének a) bekezdése alapján ez alól kivételek engedélyezhetők és az Unióhoz csatlakozó országok állampolgárainak felvétele érdekében különleges intézkedések hozhatók – ezeket az adott felhívás részletezi);
- (b) a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tesz;
- (c) a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

Az állampolgárság (lásd az a) pontot) igazolására a pályázónak kérésre be kell nyújtania útlevele, személyi igazolványa vagy bármely más, az állampolgárságot igazoló hivatalos dokumentum másolatát. Az EPSO/CAST/P felhívások esetében olyan dokumentum fogadható el, amely a jelentkezés érvényesítésének napján **érvényes**.

A fenti b) és c) pontban ismertetett feltételek teljesülését általában nem szükséges igazoló dokumentummal bizonyítani.

1.2. Speciális feltételek

A képesítésre és a szakmai tapasztalatra vonatkozó speciális feltételek a keresett profil függvényében kiválasztási eljárásonként eltérőek lehetnek. Ezeket a feltételeket a pályázati felhívás határozza meg.

- a) **Oklevél és/vagy bizonyítvány:** Az EU-n kívül szerzett oklevelet valamely uniós tagállam hivatalos szervének (például oktatási minisztériumának) el kell ismernie. Az eljárás során figyelembe veszik az oktatási rendszerek közötti különbségeket.
- b) **Szakmai tapasztalat (amennyiben a pályázati felhívás előírja):** A szakmai tapasztalat csak abban az esetben vehető figyelembe, ha kapcsolódik az adott felhívásban ismertetett munkakörhöz, és amennyiben:
 - az valódi és tényleges munkavégzés,

- amelyre fizetés ellenében,
- alá-fölrendeltségi viszony vagy szolgáltatásnyújtás keretében kerül(t) sor.

1.3. Nyelvismeret

A pályázóknak a kiválasztási folyamat, illetve az adott profilra vagy munkakörre vonatkozó speciális követelmények függvényében bizonyítaniuk kell legalább két uniós hivatalos nyelv ismeretét, az alábbiakban meghatározottak szerint.

Legalább egy uniós hivatalos nyelv alapos (C1 szintű) és egy másik uniós hivatalos nyelv kielégítő (B2 szintű) ismerete elvárt. A nyelvismeret szintjének megállapítása tekintetében a közös európai nyelvi referenciakeret irányadó.

(További tájékoztatás erre a hivatkozásra kattintva érhető el:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

Mindazonáltal – különösen nyelvi profilok esetében – előfordulhat, hogy a felhívás ennél szigorúbb követelményeket támaszt.

A nyelvismeretet általában nem kell igazoló dokumentummal alátámasztani, kivéve, ha a pályázónak a nyelvi profilra vonatkozó szakmai tapasztalatát kell igazolnia (lásd az 1.2. pontot).

2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

2.1. EPSO-fiók létrehozása

A fiók létrehozásához az EPSO honlapján talál útmutatást(https://epso.europa.eu/home_en).

EPSO-fiókja a következőkre szolgál:

- jelentkezések benyújtása és nyomon követése,
- az EPSO üzeneteinek fogadása,
- személyes adatainak tárolása.

Minden pályázó kizárólag **egy EPSO-fiókot** hozhat létre az összes EPSO-nak beküldött jelentkezése számára. Amennyiben az EPSO megállapítja, hogy egy pályázónak több fiókja van, az érintettet az eljárás bármely szakaszában kizárhatja (lásd a 6.7. pontot).

2.2. Internetes jelentkezés

Eltérő rendelkezés hiányában a pályázónak az interneten, az EPSO honlapján keresztül kell benyújtania jelentkezését angol, francia vagy német nyelven. Amennyiben a pályázó ennek a követelménynek nem tesz eleget, a kiválasztási eljárásból kizárható (lásd a 6.7. pontot).

A következőkkel kapcsolatos információk megadására lehet szükség:

- oklevelek/képesítések,
- szakmai tapasztalat (amennyiben a pályázati felhívás előírja),
- a jelentkezés motivációja,
- az EU hivatalos nyelveinek ismerete,
- a 10 legerősebb készség kiválasztása egy megadott listáról,
- irodai szoftverek ismerete és számítógépes készségek,
- biztonsági ellenőrzés (ha szükséges – lásd az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló, 2011. március 31-i 2011/292/EU tanácsi határozatot (HL L 141., 2011.5.27.),

- esetleges speciális vizsgakörülmények iránti igény (lásd a 2.3. pontot).

A pályázónak a lehető legrészletesebben kell ismertetnie képesítéseit és szakmai tapasztalatait, hogy megállapítható legyen az adott munkakörökre való alkalmassága.

A Külügyi Szolgálat, illetve a bizottsági szolgálatok által kínált diplomáciai álláshelyekre különleges rotációs szabályok vonatkozhatnak. Az ilyen szabályokat az álláshirdetés kifejezetten meghatározza.

3. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

3.1. Jelentkezés

Bizonyos profilok esetében határozatlan időtartamú pályázati felhívás közzétételére kerül sor, azaz nincsen jelentkezési határidő. E profilok köre a jövőben tovább bővíülhet.

A pályázó bármikor bármely olyan profilra és besorolási csoportra jelentkezhet, amely esetében valamennyi pályázati feltételnek megfelel. Az érvényesítés után az eredeti jelentkezést **hathavonta frissíteni kell**, ellenkező esetben a pályázó adatai a felvételi szolgálatok adatbázisában többé nem jelennek meg. A pályázó jelentkezését bármikor megnyithatja, módosíthatja és elmentheti.

Amennyiben a pályázó nem frissíti legalább hat hónapon belül a jelentkezését, adatai a felvételi szolgálatok által végzett keresések eredményei között nem fognak megjelenni. Az adatok azonban a rendszerben maradnak, és amennyiben továbbra is érdeklődik a szerződéses alkalmazottként történő felvétel iránt, a későbbiekben bármikor frissítheti jelentkezéseit.

A jelentkezés frissíthető akár módosítással, akár egyszerűen az érdeklődés EPSO-fiókon keresztül megerősítésével. A művelet lezárultát követően megjelenik az új érvényességi időpont.

3.2. Előválogatás

Igény szerint a felvételi szolgálatok előzetesen meghatározott keresési kritériumok alapján keresést végeznek az adatbázisban, majd korlátozott számú előválogatott jelöltet tartalmazó listát állítanak össze azon pályázókból, akik a jelentkezésükben szereplő információk alapján a legjobban megfelelnek a szóban forgó álláskövetelményeknek. Az előzetesen meghatározott keresési kritériumok alapján a felvételi szolgálatok körültekintő, tárgyilagos és tisztességes eljárás keretében elvégzik a pályázók érdemeinek összehasonlító vizsgálatát.

Egyazon pályázót több felvételi szolgálat is kiválaszthatja ugyanazon vagy különböző profilokra. Ha a pályázót egyazon profilra ugyanabban a besorolási csoportban többször is kiválasztják, a tesztet csak egyszer kell megírnia. A teszteredmények érvényességével kapcsolatban a 3.4. pontban olvashat további részleteket.

3.3. Számítógépes feleletválasztós tesztek

Az EPSO kizárólag a felvételi szolgálatok által előválogatott pályázókat hívja meg az érintett profilokhoz és besorolási csoportokhoz kapcsolódó számítógépes feleletválasztós teszteken való részvételre. **A jelentkezés érvényesítése nem jelenti feltétlenül azt, hogy a pályázó meghívást fog kapni a tesztekre.**

A tesztek megszervezésére az EPSO kizárólagos felelőssége alatt kerül sor. A tesztek elvégzése és értékelése – eltérő rendelkezés hiányában – számítógépen történik.

A pályázóknak készségfelmérő teszteket és kompetenciateszteket kell megoldaniuk. **Az egyes teszteken minimálisan elérendő pontszámot a felhívás határozza meg.** A készségfelmérő tesztre és kompetenciatesztre meghívott pályázóknak mindkét tesztet ki kell tölteniük. Ennek hiányában törlik a pályázó teszten való részvételét, és egyik rész eredményét sem veszik figyelembe.

A **készségfelmérő tesztek** a következőket foglalják magukban:

- szövegértési készséget felmérő teszt: a logikus gondolkodásra és a szöveges információk megértésére való képesség értékelésére,
- matematikai-logikai készséget felmérő teszt: a logikus gondolkodásra és a numerikus információk megértésére való képesség értékelésére, és
- absztrakciós készséget felmérő teszt: a logikus gondolkodásra és a nyelvi, térbeli vagy numerikus elemeket nem tartalmazó fogalmak közötti kapcsolatok megértésére való képesség értékelésére.

A **kompetenciatesztek** a következőt foglalják magukban:

- az adott profil keretében ellátandó munkakörhöz kapcsolódó szakmai készségeket vizsgáló teszt.

A **nyelvi-szövegelemzési teszt** a következőket tartalmazza:

- A pályázó második nyelven (EN-FR-DE) történő szövegértését (a szókincs, a nyelvtani/szintaktikai konstrukciók és a stílus tekintetében) vizsgáló feleletválasztós kérdések.

A pályázónak a számítógépes teszteken való részvételhez vizsgaidőpontot kell foglalnia. Az időpontfoglalás **idejére és módjára** vonatkozóan a pályázó az EPSO-fiókján keresztül kap útmutatást. Általában több időpont és vizsgaközpont közül lehet választani.

Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre **korlátozott** időszak áll rendelkezésre. Ha a **pályázó nem foglal időpontot, vagy nem jelenik meg a teszteken, nem kap automatikusan újabb meghívást.** Jelentkezése mindamellet mindaddig érvényes marad, amíg érdeklődésének megerősítése céljából legalább hathavonta frissíti azt. Ha tehát valamely felvételi szolgálat újból az előválogatott jelöltek listájára helyezi a pályázót, ismételten meghívást kaphat vizsgaidőpont foglalására.

3.4. A teszteredmények érvényessége

Amennyiben a pályázó a teszteken megszerzi a minimálisan elérendő pontszámot, eredményei egy bizonyos ideig érvényben maradnak, azaz ezeket a tesztek nem kell megismételnie.

Ha a készségfelmérő teszteket sikeresen teljesíti, eredményei az EPSO általi közzétételüktől számított **10 évig** érvényesek maradnak. Eredményei az **ugyanazon vagy alacsonyabb besorolási csoport(ok)ba** tartozó bármely profil tekintetében érvényesek maradnak.

Ha a kompetenciateszteket sikeresen teljesíti, eredményei az EPSO általi közzétételüktől számított **5 évig** érvényesek maradnak. Eredményei adott esetben **ugyanazon profil alacsonyabb besorolási csoportjaira** vonatkozóan is érvényesek.

Amennyiben a pályázó a teszteken nem szerzi meg a minimálisan elérendő pontszámot, a következő szabályok érvényesek:

Ha a készségfelmérő tesztek nem teljesíti sikerrel, (az eredmények EPSO általi közzétételétől számított) **6 hónapig** nem vehet részt újra **ugyanazon vagy magasabb besorolási csoportra irányuló teszteken**, profiltól függetlenül. Az alacsonyabb besorolási csoportokra irányuló előválogatások során mindazonáltal felvételi szolgálatok továbbra is bármikor bármelyik profilra kiválaszthatják a pályázót.

A kompetenciateszteket csak akkor értékelik, ha a pályázó a készségfelmérő tesztet sikerrel teljesítette.

Ha a kompetenciateszteket nem teljesíti sikerrel, (az eredmények EPSO általi közzétételétől számított) **6 hónapig** nem vehet részt újra **ugyanarra a profilra és besorolási csoportra, vagy ugyanazon profilba tartozó magasabb besorolási csoportra** irányuló teszten. A felvételi szolgálatok mindazonáltal az előválogatások során továbbra is bármikor kiválaszthatják a pályázót adott esetben ugyanarra a profilra, de alacsonyabb besorolási csoportra, vagy bármely besorolási csoportban más profilra irányuló kompetenciateszt megírására.

A magasabb besorolási csoport kiválasztási tesztjeiben elért eredményei az alacsonyabb besorolási csoportokra is érvényesek. Alacsonyabb besorolási csoportban elért eredményei viszont nem érvényesek magasabb besorolási csoportokra. Ha a pályázó sikeresen teljesíti a legmagasabb besorolási csoport készségfelmérési tesztjét, annak eredménye az ugyanazon és az alacsonyabb besorolási csoportok összes profiljára is érvényes. Ha a pályázó sikeresen teljesíti a legmagasabb besorolási csoport kompetenciatesztjét, annak eredménye alacsonyabb besorolási csoportokban csak azonos profilra érvényes.

Egy adott profil kompetenciatesztje más profilra nem érvényes.

Ha készségfelmérési tesztje nem sikerül, hat hónapig nem vehet újból részt ugyanazon vagy magasabb besorolási csoport tesztjén; részt vehet viszont alacsonyabb besorolási csoport készségfelmérési tesztjén. Ha kompetenciatesztje nem sikerül, azonos profilban hat hónapig nem vehet újból részt ugyanazon vagy magasabb besorolási csoport tesztjén; részt vehet viszont alacsonyabb besorolási csoport azonos profiljára vonatkozó vagy más profilra vonatkozó készségfelmérési teszten.

Ahhoz, hogy a pályázót egy álláshelyre felvehessék, legalább két különböző nyelvű teszten kell sikeresen átjutnia az előírt, vagy magasabb besorolási csoportban. Felhívjuk figyelmét arra, hogy a nyelvre vonatkozó követelmény **FÜGGETLEN** a készségfelmérési/kompetenciateszt típusától. Azaz a pályázó csak akkor kaphat meghívást az e felhívás 3. pontja szerinti interjúra, és azt követően csak akkor vehetik fel, ha

- sikeresen teljesített legalább egy készségfelmérési tesztet és legalább egy kompetenciatesztet az előírt vagy magasabb besorolási csoportban,

ÉS

- a fenti tesztek közül legalább kettőt két különböző nyelven teljesített, akkor is, ha két ugyanolyan típusú tesztről (azaz készségfelmérési vagy kompetenciatesztről) van szó.

Például: a pályázó sikeresen teljesíti a készségfelmérési tesztek (és pontszáma a fentiek szerint érvényes), nem sikerült viszont az 1. profilra vonatkozó kompetenciatesztje. Ha ezt

követően ugyanazon besorolási csoport 2. profiljára jelentkezik, és az 1. profilra vonatkozó készségfelmérési teszt nyelvét választja a 2. profil kompetenciatesztjének nyelveként, akkor a két nyelvre vonatkozó szabály miatt a 2. profilra újra el kell végeznie a készségfelmérési és kompetenciateszteket.

Minden olyan pályázó, aki egy adott profil tekintetében mind a készségfelmérő teszteket, mind a kompetenciatesztet sikerrel teljesíti, a felvételi szolgálatoktól **meghívást kap** az egy interjúból és a felvételi szolgálatok által esetlegesen szükségesnek tartott egyéb vizsgákból álló **felvételi vizsgákra**. A pályázót más szolgálatok is meghívhatják ugyanarra a profilra és besorolási csoportra vagy ugyanazon profilba tartozó alacsonyabb besorolási csoportra irányuló interjúra, ilyenkor nem szükséges ismét megoldania a teszteket.

4. FELVÉTELI VIZSGÁK ÉS ELJÁRÁSOK

A felvétellel kapcsolatos vizsgák és eljárások lebonyolításáért az intézmények felelősek. A felvételi vizsgák állásinterjút és esetlegesen más vizsgákat – például írásbeli vizsgát, gyakorlati vizsgát vagy szimulációt – foglalnak magukban.

Ha a pályázó felvételi vizsgákra kap meghívást, a végzettséggel és a szakmai tapasztalattal kapcsolatban a jelentkezés során megadott információk ellenőrzése céljából be kell mutatnia az igazoló dokumentumok eredeti példányát (lásd az 1. szakaszt). Noha a második nyelv ismeretét rendszerint a kompetenciateszt szakaszában vizsgálják, az interjún is sor kerülhet a nyelvtudás értékelésére.

Az alkalmazottak felvételének feltétele lehet a pályázó nemzeti biztonsági hatósága által végzett biztonsági ellenőrzés.

Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek IV. címe („Szerződéses alkalmazottak”) 4. és 5. fejezetének rendelkezéseivel összhangban (további részletek erre a linkre kattintva érhetők el: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>, 85. és 88. cikk) sikeres interjú esetén a felvételi szolgálat függvényében a következő típusú szerződéseket ajánlhatják fel a pályázónak:

CA 3A **SZERZŐDÉS**: (határozatlan idejű szerződéshez vezethet)

A MUNKAVÉGZÉS HELYE: az uniós intézmények székhelyei (I. besorolási csoport), Brüsszeli/Luxembourgi Infrastrukturális és Logisztikai Hivatal (OIB/OIL), Személyi Juttatásokat Kezelő és Kifizető Hivatal (PMO), Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO), Európai Közigazgatási Iskola (EUSA), uniós ügynökségek székhelyei és bizottsági képviselők a tagállamokban, uniós küldöttségek világszerte.

CA 3B **SZERZŐDÉS** (határozott idejű, legfeljebb hat évre szóló szerződés)

A MUNKAVÉGZÉS HELYE: az uniós intézmények székhelyei, Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF), az Európai Unió Kiadóhivatala (OP).

5. KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

A pályázó a vizsgákra való meghívásokat és a teszteredményeket EPSO-fiókján keresztül kapja meg, a kiválasztási eljárás során alkalmazott nyelv függvényében (lásd az 1.3. pontot) angol, francia vagy német nyelven. Az uniós kiválasztási eljárások során használható nyelvekkel kapcsolatban a II. mellékletben található további információ.

Legalább hetente kétszer ellenőrizze EPSO-fiókját annak érdekében, hogy:

- figyelemmel kísérje a kiválasztási eljárás folyamatát,
- értesüljön a profiljának vagy preferenciáinak (például a munkavégzés helye) megfelelő lehetőségekről,
- folyamatosan érdeklődésének jelzése érdekében frissítse jelentkezési lapját (lásd a 3.1. pontot), vagy
- közvetlenül a felvételi szolgálatok felé megerősítse érdeklődését.

Ha az EPSO hibájából felmerülő technikai problémák miatt nem tud belépni fiókjába, kérjük, azonnal értesítsen bennünket az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján (a kapcsolatfelvételi űrlap a következő linkre kattintva érhető el: https://epso.europa.eu/contact_en).

Kérjük, üzeneteiben mindig tüntesse fel nevét (a jelentkezési lapon megadott formában), pályázata azonosító számát és a kiválasztási eljárás hivatkozási számát.

Az EPSO a helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat elveit alkalmazza. Ezen elvek szerint az EPSO fenntartja magának a jogot a nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy irreleváns tartalmú – levelezés megszüntetésére.

5.2. Kapcsolattartás a felvételi szolgálatokkal

A felvételi szolgálatok a felvételi vizsgákkal kapcsolatos információkat – így a meghívásokat is – a pályázó EPSO-fiókjában megadott e-mail-címre küldik meg.

5.3. Adatvédelem

Az EPSO garantálja a pályázók személyes adatainak a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, bizalmas és biztonságos kezelését (lásd a következő linket: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/hu/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>).

Tudományos kutatás céljából adott esetben sor kerülhet anonim tesztadatok felhasználására. A részletesebb tájékoztatást tartalmazó adatvédelmi nyilatkozatot EPSO-fiókjában tekintheti meg.

5.4. Információkhoz való hozzáférés

A személyzeti szabályzat 25. cikkének (2) bekezdésével összhangban a pályázókat különös hozzáférési jogok illetik meg bizonyos személyes információk tekintetében, az őket hátrányosan érintő határozatokra vonatkozó indokolási kötelezettségre való tekintettel; erre azért van szükség, hogy az esetleges megalapozatlan döntések ellen bírósági keresetet lehessen benyújtani.

Az indokolási kötelezettséget össze kell egyeztetni a kiválasztási bizottság eljárásának titkosságával, amely célja a függetlenség és a tárgyilagosság biztosítása. Ennélfogva a kiválasztási bizottság egyes tagjai által képviselt álláspontok, illetve a pályázók egyéni vagy összehasonlító értékelésére vonatkozó szempontok nem hozhatók nyilvánosságra.

Ezek a hozzáférési jogok kifejezetten a szerződéses alkalmazottak kiválasztására irányuló eljárások keretében illetik meg a pályázót, és a pályázó az e szakaszban ismertetetteken túlmenően semmilyen további jogot nem származtathat az információkhoz való nyilvános hozzáférésről szóló jogszabályokból (további tájékoztatás a következő linkre kattintva érhető el: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5. Automatikus közzététel

Az ítélkezési gyakorlat megerősítette, hogy az indokolási kötelezettség a számítógépes feleletválasztós tesztek esetében az alábbiakban meghatározott információk pályázóknak való megküldésével teljesül. A pályázó az EPSO-fiókján keresztül megkapja a következő információkat:

SZÁMÍTÓGÉPES TESZTEK:

- a pályázó eredményei,
- a pályázó válaszait és a helyes válaszokat tartalmazó táblázat hivatkozási szám/betű alapján,
- **a kérdések és a válaszok szövegéhez való hozzáférés kifejezetten kizárt.**

6. PANASZ BENYÚJTÁSA

6.1. Kapcsolatfelvétel az EPSO-val

Amennyiben a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, kérjük, haladéktalanul értesítse az EPSO-t az alábbi módok egyikén, hogy ügyét vizsgálhassuk, és megtehessek a szükséges intézkedéseket:

- lehetőleg az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján (https://epso.europa.eu/contact_en), vagy
- postai úton a következő címen: European Personnel Selection Office (EPSO), L-107, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgium.

Kérjük, üzeneteiben mindig tüntesse fel nevét (a jelentkezési lapon megadott formában), pályázata azonosító számát és a kiválasztási eljárás hivatkozási számát.

6.2. Technikai problémák

A vizsgaközpontban felmerülő súlyos technikai vagy szervezési probléma esetében:

- forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy már a vizsgaközpontban meg lehessen vizsgálni, hogyan oldható meg az adott probléma. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, és
- a vizsgától számított legfeljebb három naptári napon belül forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

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

A jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben haladéktalanul forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján keresztül.

6.3. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben

A számítógépes feleletválasztós tesztek adatbázisát az EPSO folyamatosan igen alapos minőségellenőrzésnek veti alá.

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy a számítógépes feleletválasztós tesztek során feltett egy vagy több kérdés olyan hibát tartalmazott, amely megnehezítette a helyes válaszadást, kérheti az érintett kérdés(ek) EPSO általi felülvizsgálatát. Az EPSO érvénytelenítheti a hibás kérdést, és a hatályos ítélkezési gyakorlattal összhangban korrekciós intézkedések alkalmazhatók.

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos panasz benyújtásának módja:

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

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

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

6.4. Közigazgatási panasz

A személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésének értelmében a kinevező hatóság hatáskörét az EPSO igazgatója gyakorolja. A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázó közigazgatási panasszal élhet az EPSO igazgatójánál az olyan döntések vagy azok hiánya kapcsán, amelyek közvetlenül és azonnali jelleggel érintik pályázói jogállását.

- **Eljárás:** kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. pontot).
- **Határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől, illetve attól a naptól számított **három napon belül, amikor a határozatot meg kellett volna hozni.**

6.5. Bírósági kereset

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében a kiválasztási eljárásban részt vevő pályázók bírósági keresetet nyújthatnak be.

Az EPSO által hozott határozatok esetében csak abban az esetben nyújtható be bírósági kereset, ha előzőleg közigazgatási panaszt nyújtottak be.

A kereset benyújtásának módjáról bővebben a Bíróság honlapján tájékozódhat a következő linkre kattintva: <http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>.

6.6. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszok

Az európai ombudsmanhoz minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat.

Az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdésével összhangban az ombudsmanhoz csak az érintett szervnél megtett megfelelő közigazgatási lépések végrehajtását követően nyújtható be panasz (lásd a 6.1–6.4. pontot).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem bír halasztó hatállyal a közigazgatási panasz, illetve a bírósági kereset benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

A panasz benyújtásának módjáról bővebben az ombudsman honlapján tájékozódhat (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7. Ideiglenes vagy végleges kizárás

Ha az EPSO az eljárás bármely szakaszában megállapítja, hogy a pályázó:

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- nem angol, francia vagy német nyelven nyújtotta be jelentkezését (eltérő rendelkezések hiányában),
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- csalt a vizsgán,
- az utasítások ellenére kísérletet tett arra, hogy a névtelenül értékelt írásbeli teszteken személyének azonosítására alkalmas elemeket alkalmazzon, vagy
- tiltott módon megkísérelte a kiválasztási bizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,

ebben az esetben

- a pályázót kizárhatják a kiválasztási eljárásból, vagy
- a pályázó jelentkezése egy évre „nem elérhető” státuszba kerülhet.

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

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

IV. MELLÉKLET – KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK A SZÁMÍTÓGÉPES TESZTEKRŐL KÖNNYEN ÉRTHETŐ FORMÁTUMBAN

A készségfelmérő tesztek (szövegértési, matematikai-logikai és absztrakciós) a pályázó első nyelvén zajlanak. Sikeres teljesítés esetén a pályázó eredményei 10 évig lesznek érvényben.

A szövegértési készséget felmérő teszt 20 kérdésből áll, és időtartama 35 perc. A minimálisan elérendő pontszám a maximálisan elérhető 20-ból 10 pont.

A matematikai-logikai készséget felmérő teszt 10 kérdésből áll, és időtartama 20 perc. A minimálisan elérendő pontszám az absztrakciós készséget felmérő teszttel összesítve a maximálisan elérhető 20-ból 10 pont.

Az absztrakciós készséget felmérő teszt 10 kérdésből áll, és időtartama 10 perc. A minimálisan elérendő pontszám a matematikai-logikai készséget felmérő teszttel összesítve a maximálisan elérhető 20-ból 10 pont.

A kompetenciateszt a pályázó második nyelvén zajlik. A kompetenciateszt 25 kérdésből áll, és időtartama 50 perc. A minimálisan elérendő pontszám a II. és III. besorolási csoportban a maximálisan elérhető 25-ből 13 pont, a IV. besorolási csoportban pedig 25-ből 16 pont. Sikeres teljesítés esetén a pályázó eredményei 5 évig lesznek érvényben.

A nyelvi-szövegelemzési teszt a pályázó második nyelvén zajlik. A nyelvi-szövegelemzési teszt 12 kérdésből áll, és időtartama 30 perc. A minimálisan elérendő pontszám a III. besorolási csoport esetében a maximálisan elérhető 12-ből 6 pont, a IV. besorolási csoport esetében pedig 12-ből 7 pont. Sikeres teljesítés esetén a pályázó eredményei 5 évig lesznek érvényben.

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