

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	Igazgatás / Humán erőforrások	FG II
EPSO/CAST/P/8/2017	Igazgatás / Humán erőforrások	FG III
EPSO/CAST/P/9/2017	Igazgatás / Humán erőforrások	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

Erre a felhívásra 2017. Január 5-től lehet jelentkezni.

A pályázatok benyújtása nincsen határidőhöz kötve (kivéve, ha arról az EPSO honlapja [\[http://europa.eu/epso/index_hu.htm\]](http://europa.eu/epso/index_hu.htm) 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 végez.

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.

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

A szerződéses alkalmazottak tisztviselők vagy ideiglenes alkalmazottak felügyelete alatt látják el feladataikat. Feladatköreikről és feladattípusaikról az [1. MELLÉKLET](#) közöl további részleteket.

KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezés érvényesítésekor a következő pályázati feltételeknek kell eleget kell 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 (észt), 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 (<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/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

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.

Az alábbi táblázatban további részletek szerepelnek minden egyes teszttypusról. Amennyiben Ön támogató technológiákat használ és e táblázat olvasásakor nehézségeket tapasztal, kérjük, kövesse a szöveg könnyen olvasható 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	FGIV 16/25	5 év

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 teszten szerzett pontszámai ugyanakkor érvényesek maradnak (lásd fent).

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 elérendő pontszámokat. A pályázó kompetenciatesztjét csak akkor értékeli, ha a készségfelmérő tesztet sikerrel teljesítette.

A fent említett hathónapos időszak lejáratát 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 mind a készségfelmérő teszteket, mind a kompetenciatesztet sikerrel teljesíti, a felvételi szolgálatoktól meghívást kap egy kiválasztási bizottság által lefolytatandó interjúra, amelynek keretében felméri, hogy képzettsége, szakmai tapasztalata és nyelvtudása megfelel-e a munkaköri követelményeknek. Egyes esetekben a felvételi szolgálatok felkérhetik a pályázót, hogy más értékeléseken – például írásbeli vizsgán, gyakorlati vizsgán vagy szimuláción – is vegyen részt.

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.

A pályázónak az eljárás iránti folytatólagos érdeklődésének jelzése érdekében **legalább hathavonta frissítenie kell jelentkezését**, 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 felkeresni az eu-careers.info honlapot, konkrét kérdéseire pedig a pályázó [ezen a honlapon \(http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_hu\)](http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_hu) kaphat választ.

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/KERESÉTEKET 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 eséllyel vehessenek részt a kiválasztási eljárásokon.

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:

European Personnel Selection Office (EPSO)

„EPSO accessibility”

C- 25, 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 OLVASHATÓ 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 (FGII)

- 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 (FGII)

- 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 (FGII)

- 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 (FGIII)

- 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 (FGIV)

- 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 (FGIII)

- 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 projektekkel 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 (FGIV)

- 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 felügyelete 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 (FGIII)

- 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/találkozókön.

POLITIKAI ÜGYEK ÉS UNIÓS SZAKPOLITIKÁK (FGIV)

- 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 alatt az intézmény képviselete az illetékességi területen folytatott intézményközi és nemzetközi találkozók (például tanácsadó csoportokban).
- Közreműködés a nemzetközi megállapodásokra irányuló tárgyalásokban.

JOG (FGIII)

- 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 (FGIV)

- 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 (FGIII)

- 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.
- Web-alapú 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 adatintegrálás, valamint mobil, műholdas és vezeték nélküli kommunikáció).

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

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIA (FGIV)

- 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.

[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 nyelvéen kerül sor.

A kompetenciateszteket a pályázó második nyelvéen 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 készség szinttel, 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 panasz
- 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 megfelel 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:

<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/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. (További tájékoztatás erre a hivatkozásra kattintva érhető el: http://europa.eu/epso/index_hu.htm – lásd: login/create account).

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., 17. o.),
- 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 keresztüli 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 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 mindamellettt 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 teszteket 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.

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,
- folytatólagos érdeklődésének jelzése érdekében frissítse jelentkezési lapját (lásd a 3.1. pontot), illetve
- 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: http://europa.eu/epso/about/contact/index_hu.htm).

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: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=celex:32001R0045>). 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 összehasonlítható 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: <http://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 kivizsgálhassuk, és megtehessek a szükséges intézkedéseket:

- lehetőleg az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján (a kapcsolatfelvételi űrlap a következő linkre kattintva érhető el: http://europa.eu/epso/about/contact/index_hu.htm), vagy
- postai úton a következő címen: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

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 vizsgaközponthon kívül** (például a jelentkezési vagy a foglalási folyamat során) **felmerülő problémák** esetében kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. pontot), és röviden ismertesse a problémát.
- **A vizsgaközpontban felmerülő problémák** esetében kérjük, forduljon a felügyelőkhöz, és kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, **emellett** vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. pontot), és röviden ismertesse a problémát.

6.3. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben

A számítógépes feleletválasztós tesztek adatbázisát az EPSO folyamatosan igen alapos minőségellenőrzésnek veti alá. Ha ennek ellenére úgy véli, hogy a számítógépes feleletválasztós tesztek során feltett kérdések valamelyike olyan hibát tartalmazott, amely a megoldást lehetetlenné tette, vagy a helyes válaszadást megnehezítette, kérheti az érintett kérdés(ek) EPSO általi felülvizsgálatát. Az EPSO érvénytelenítheti a hibás kérdést, és a hatályos ítélezési gyakorlattal összhangban korrekciós intézkedések alkalmazhatók.

- **Eljárás:** kérjük, **kizárólag az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján** vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. pontot).
- **Határidő:** az **Ön számítógépes tesztjeinek időpontjától számított tíz naptári napon belül**.
- **Hivatkozás:** „complaint procedure”.
- **További információk:** az érintett kérdés azonosítása érdekében ismertesse annak témáját (tartalmát), és a lehető legegyszerűbben fejtse ki, hogy miért tartja azt hibásnak.

Felhívjuk figyelmét, hogy például a pusztán állítólagos fordítási hibákra vonatkozó, de további magyarázatot nem tartalmazó megkereséseket nem fogadjuk el.

Nem vehető figyelembe továbbá az a megkeresés, amely a határidő letelte után érkezik be, vagy amely nem teszi lehetővé a vitatott kérdés(ek) azonosítását, vagy amely nem tartalmazza a kifogásolt hiba ismertetését.

6.4. Közigazgatási panasz

A kinevező hatóság hatáskörét a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésének értelmében 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, amikor a határozatot meg kellett volna hozni, számított három hónapon belül**.
- **Hivatkozás:** „complaint procedure”.

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/j_6/hu/

6.6. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz

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