

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA

AZ IKT-BIZTONSÁG TERÜLETÉN

III. tisztségcsoport: az IKT-biztonságért felelős asszisztens

IV. tisztségcsoport: az IKT-biztonságért felelős elemző

EPSO/CAST/S/7/2013

I. BEVEZETÉS

Az Európai Unió intézményei kérésére az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) kiválasztási eljárást indít abból a célból, hogy adatbázist állítson össze olyan sikeres pályázókból, akik közül szerződéses alkalmazottakat vesznek fel az **IKT- és kiberbiztonság** területén.

Az Európai Unió intézményei szerződéses alkalmazottak felvételével bővítik az egyes szakterületekre vonatkozó kapacitásukat. A szerződéses alkalmazottakat az e pályázati felhívás IX. szakaszában foglalt feltételekkel összhangban alkalmazzák.

Az európai intézményeknél való munkaviszonyt az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek szabályozzák. A munkafeltételek teljes körű leírása megtalálható a következő internetcímen:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20100101:HU:PDF>

(IV. cím, 170. o.)¹.

Az adatbázist az Európai Bizottság, az Európai Parlament, a Tanács Főtitkársága, az Európai Külügyi Szolgálat, valamint a Gazdasági és Szociális Bizottság használja majd. **A munkavégzés helye többnyire Brüsszel, illetve szükség esetén Luxembourg. Adott esetben előfordulhat, hogy az álláshelyeket – korlátozott számban – az EU világszerte található küldöttségeinél kell betölteni.**

A szerződéses alkalmazottak felvételére irányuló kiválasztási eljárásokon rendszerint nagy számú olyan magasan képzett pályázó vesz részt, aki a kiválasztási eljárás során sikeresnek bizonyul. Ezért a pályázóknak figyelembe kell venniük, hogy egyes profilok tekintetében az adatbázisba kerülő nevek száma meghaladhatja az intézmények tényleges szükségleteit.

Az alábbi táblázatból kitűnik, hogy az intézményeknek hozzávetőlegesen hány szerződéses alkalmazottra van szükségük egy adott időszakban az érintett szakterületen, tekintetbe véve a szerződések időbeni korlátozottságát és a személyzet rotációját.

A 2014–2016. közötti hároméves időszakban az intézmények számára szükséges sikeres pályázók hozzávetőleges száma a következő:

¹Az Európai Bizottság és az Európai Parlament által alkalmazott szerződéses alkalmazottakra vonatkozó foglalkoztatási feltételeket szabályozó általános végrehajtási rendelkezések az EPSO honlapján található.

Tisztség-csoport	Profil	Szám
III.	az IKT-biztonságért felelős asszisztens	50
IV.	az IKT-biztonságért felelős elemző	50

Minden pályázó csak egy profilra és egy tisztségcsoportba jelentkezhet. Mindazonáltal a IV. tisztségcsoportba jelentkező pályázókat az EPSO – azok előzetes beleegyezésével – átsorolhatja a III. tisztségcsoportba, amennyiben a készségfelmérő teszteken (kompetenciateszteken) a IV. tisztségcsoport esetében minimálisan szükséges pontszámot nem érték el, de a III. tisztségcsoport vonatkozásában minimálisan szükséges pontszámot megszerezték (részletesen lásd a „VI. A kiválasztás szakaszai” részben).

Az egynél több pályázati anyagot benyújtó pályázókat az eljárásból kizárják.

II. A MUNKAKÖRÖK JELLEGE²

III. tisztségcsoport – az IKT-biztonságért felelős asszisztens

A szerződéses alkalmazott egy tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott felügyelete alatt segítséget nyújt a bejelentések kezeléséhez, a figyelmeztető jelzések és a biztonsági incidensekre való reagálás koordinálásához, az információtechnológiai vizsgálatok és IKT-biztonsági ellenőrzések lefolytatásához, az IKT-biztonsági infrastruktúra igazgatásához, az IKT-biztonság konfigurációs beállításainak meghatározásához, valamint az IKT-biztonsággal kapcsolatos politikák, szabványok és iránymutatások kidolgozásához.

A feladatai közé tartozhatnak például a következők:

- Segítségnyújtás a biztonsági megoldások bevezetése (az infrastruktúra és/vagy az alkalmazás) terén, ideértve a biztonsággal kapcsolatos technológiák megtervezését, konfigurációját, kifejlesztését, tesztelését és telepítését, az újgenerációs tűzfalakat, az alkalmazási tűzfalakat, a személyazonosság- és hozzáférés-kezelést, az IDS/IPS-t, az adatvesztés-megelőzést, a digitálisjog-kezelést, a hálózati hozzáférés ellenőrzését, a biztonsági információk és események nyomon követését (SIEM) stb.
- Segítségnyújtás az információbiztonsággal kapcsolatos figyelemfelkeltés és a munkaerő információs kockázatok iránti tudatosságának növelésére irányuló képzési tevékenységek terén, különösen orientációs és oktatási programok és folyamatos kommunikáció által.
- Segítségnyújtás az IKT-folyamatirányítás megtervezése, dokumentálása és különféle környezetekben történő tesztelése terén.
- Segítségnyújtás az információbiztonsággal kapcsolatos kérdések uniós intézményeken belüli ellenőrzése és felülvizsgálata terén.
- Segítségnyújtás a felhasználók vagy csoportosulások támogatása terén a biztonsággal kapcsolatos kérdésekben. Segítségnyújtás az iránymutatások és támogató dokumentumok megszövegezése terén a védelmi vonalak korszerűsítése érdekében.
- Segítségnyújtás az IKT-biztonsággal kapcsolatos politikák, iránymutatások és eljárások uniós intézményeken belüli végrehajtása, igazgatása és érvényesítése terén.
- A biztonsági események megoldásáért felelős csoport tagjaként a fenyegetésekkel és veszélyeztetett rendszerekkel kapcsolatos bejövő információk elemzése, az információk fontossági sorrendjének felállítása, a bejelentések és riasztási üzenetek kidolgozása és továbbítása a megfelelő célközönség felé.
- Segítségnyújtás az információbiztonsági eseményekkel kapcsolatos információ kezelésére, a biztonsági incidensekre vonatkozó bejövő információk értékelése és a megfelelő lépések megtétele terén.

² Az e felhívásban szereplő profilok a szerződések összeállításakor használandó általános profilok egyszerűsített változatai, amelyek kizárólag tájékoztatási céllal szerepelnek itt, és jogilag nem kötelező érvényűek.

- Segítségnyújtás az IKT-biztonsággal kapcsolatos információtechnológiai vizsgálatok és/vagy a tárgyi bizonyítékok gyűjtése és elemzése terén.
- Segítségnyújtás a rosszindulatú kódok megjelenésével kapcsolatos esetek kivizsgálásához a támadási vektorok, a terhelés, valamint a kár és az adatkiszivárgás mértékének megállapítása terén.
- Segítségnyújtás a rosszindulatú információszerzési tevékenységekkel szembeni biztonsági megoldások bevezetése, valamint a feltételezett rosszindulatú tevékenységekre vonatkozó információk gyűjtése, kezelése és megosztása terén.
- Segítségnyújtás a feltételezett és tényleges biztonsági hiányosságok felderítése, valamint az azok megszüntetésére irányuló megfelelő intézkedések végrehajtása/jelentése terén. Napló vezetése a biztonsági incidensekről és az azok megoldására szolgáló ajánlásokról és fellépésekről.
- Rejtjelezési rendszerek telepítése, konfigurálása, igazgatása és karbantartása.
- Minősített infrastruktúra/hálózatok telepítése, konfigurálása, igazgatása és karbantartása.
- Az IKT-biztonsági politikák alkalmazása/érvényesítése vagy ellenőrzése.

IV. tisztségcsoport – az IKT-biztonságért felelős elemző

A szerződéses alkalmazott egy tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott felügyelete alatt tervezési, elemzési, műszaki feladatokat végez, valamint igazgatási felügyelet lát el az IKT-támogatás és – infrastruktúra területén.

A szerződéses alkalmazott többek között a bejelentések kezelésével, a figyelmeztető jelzések és a biztonsági incidensekre való reagálás koordinálásával, az információtechnológiai vizsgálatokkal és az IKT-biztonsági ellenőrzések lefolytatásával, az IKT-biztonsági infrastruktúra igazgatásával, az IKT-biztonság konfigurációs beállításainak meghatározásával, az IKT-biztonságra vonatkozó politikák, szabványok és iránymutatások kidolgozásával kapcsolatos feladatokat lát el. E feladatok elvégzéséhez a szerződéses alkalmazottnak jó fogalmazási és elemzési készséggel kell rendelkeznie, képesnek kell lennie műszaki felügyelet és igazgatási tevékenység ellátására, valamint a munkavégzés szintjén alaposan ismernie kell az irodai szoftvert.

A feladatai közé tartozhatnak például a következők:

- A biztonsági megoldások igazgatása, koordinálása és bevezetése (az infrastruktúra és/vagy az alkalmazás terén), ideértve a biztonsággal kapcsolatos technológiák megtervezését, konfigurációját, kifejlesztését, tesztelését és telepítését, az újgenerációs tűzfalakat, az alkalmazási tűzfalakat, a személyazonosság- és hozzáférés-kezelést, az IDS/IPS-t, az adatvesztés-megelőzést, a digitálisjog-kezelést, a hálózati hozzáférés ellenőrzését, a biztonsági információk és események nyomon követését (SIEM) stb.
- Az információbiztonsággal kapcsolatos figyelemfelkeltés és a munkaerő információs kockázatok iránti tudatosságának növelésére irányuló képzési tevékenységek kezdeményezése, különösen orientációs és oktatási programok és folyamatos kommunikáció által. Az IKT-folyamatirányítás megtervezése, dokumentálása és tesztelése különféle környezetekben.
- Az IKT-biztonsággal kapcsolatos projektek irányítása, ideértve a projekttervezést, a termékértékelést, a rendszer/értékesítő kiválasztását, az infrastruktúra megtervezését, a készenléti szint értékelését és a minőségbiztosítást.
- Az uniós intézményeken belüli információbiztonsággal kapcsolatos kérdések tekintetében végzett ellenőrzések és felülvizsgálatok irányítása és koordinálása.
- Az információbiztonságot érintő incidensekre adott válaszlépések igazgatása és koordinálása.
- A biztonsági események megoldásáért felelős csoport vezetése, amelynek feladata, hogy visszaszorítsa, kivizsgálja és megelőzze a számítógépes biztonságot fenyegető jövőbeni eseményeket.
- Megfelelő és releváns információbiztonsági politikák kidolgozása, bevezetése és érvényesítése, valamint annak biztosítása, hogy azok összhangban állnak az EU adatvédelmi irányelvvel és az információbiztonsággal kapcsolatos más jogszabályokkal és rendelkezésekkel; a szakpolitikák rendszeres felülvizsgálata.
- Az információbiztonság üzleti stratégiákba és előírásokba való integrálása.
- Az IKT-biztonsággal kapcsolatos információtechnológiai vizsgálatoknak és/vagy a tárgyi bizonyítékok gyűjtésének és elemzésének koordinálása.
- A rosszindulatú kódok megjelenésével kapcsolatos esetek kivizsgálása a támadási vektorok, a terhelés, valamint a kár és az adatkiszivárgás mértékének megállapítása terén.

- A rosszindulatú információszerezési tevékenységekkel szembeni biztonsági megoldások igazgatása, koordinálása és bevezetése, valamint a feltételezett rosszindulatú tevékenységekre vonatkozó információk gyűjtése, kezelése és megosztása.
- A biztonságra vonatkozó kutatások folytatása az aktuális biztonsági kérdések figyelemmel kísérése mellett.
- Együttműködés az értékesítőkkal, külső tanácsadókkal és más harmadik felekkel az uniós intézményeken belüli információbiztonság javítása érdekében.
- Az információbiztonsági rendszerek üzleti környezetbe való integrálása.
- Az IKT-eszközök, folyamatok, munkavégzési eljárások és munkamódszerek elemzése, értékelése és javítása az IKT-biztonság területén.
- Rejtjelezési rendszerek fejlesztése, telepítése, konfigurálása, igazgatása és karbantartása.
- Minősített infrastruktúra/hálózatok fejlesztése, telepítése, konfigurálása, igazgatása és karbantartása.
- Javaslatok tétele az IKT-biztonsági politikákra vonatkozóan, valamint e politikák alkalmazása/érvényesítése és/vagy ellenőrzése.

III. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS VÁRHATÓ ÜTEMEZÉSE

Az eljárást az EPSO folytatja le az uniós intézmények igazgatóságait képviselő tisztviselőkből álló vizsgabizottság segítségével. A kiválasztási eljárás **várható** ütemezése a következő:

SZAKASZ	VÁRHATÓ IDŐPONT
Az önéletrajzok szűrése	2013. szeptember
Kompetenciateszt	2013. november
A kompetenciateszt eredménye	2013. december – 2014. január

IV. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

Az elektronikus jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában a pályázónak az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:

A. Általános feltételek
a) Az elektronikus jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.
b) Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.
c) A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.
d) Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.
B. Speciális minimumfeltételek – Végzettség/tapasztalat
III. tisztségcsoport – az IKT-biztonságért felelős asszisztens
<ul style="list-style-type: none"> • Oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség a II. szakaszban ismertetett feladatokkal összefüggő műszaki területen vagy • felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél, és azt követően szerzett hároméves szakirányú szakmai tapasztalat a II. szakaszban ismertetett feladatokkal összefüggő

területen.

IV. tisztségcsoport – az IKT-biztonságért felelős elemző

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség a II. szakaszban ismertetett feladatokkal összefüggő területen.

C. Nyelvismeret

a) Első nyelv
és
b) Második nyelv

Fő nyelv: az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének alapos ismerete³

az angol, német vagy francia nyelv kielégítő (B2 szintű⁴) ismerete; az első nyelvtől kötelezően eltérő.

Az Európai Unió Bírósága (Nagytanács) által a C-566/10 P. sz. Olasz Köztársaság kontra Európai Bizottság ügyben hozott ítélettel összhangban az uniós intézmények kötelesek megindokolni, hogy e kiválasztás tekintetében miért korlátozzák a választható második nyelvet az EU hivatalos nyelvei közül egy meghatározott számú nyelvre.

Erre tekintettel tájékoztatjuk a pályázókat, hogy e kiválasztás során a választható második nyelveket a szolgálatok érdekeinek megfelelően határoztuk meg, amelynek értelmében az újonnan felvett munkatársaknak azonnal operatívnak kell lenniük, akik a mindennapos munkavégzés során képesek a hatékony kommunikációra. Ellenkező esetben az intézmények megfelelő működése komolyan sérülhetne.

Az uniós intézmények által a belső kommunikációban használatos nyelvek, valamint a külső kommunikációhoz és az iratkezeléshez szükséges nyelvek terén, az uniós intézmények bevált gyakorlata alapján, továbbá figyelembe véve a szolgálatok külső kommunikációval és iratkezeléssel kapcsolatos szükségleteit is, az angol, a francia és a német nyelv a legelterjedtebb. Továbbá az eddigi tapasztalatok alapján a kiválasztásokon részt vevő pályázók – amennyiben választási lehetőségük van – az angol, a francia és a német nyelvet jelölik meg leggyakrabban második nyelvként. Ezt a jelenlegi oktatási és szakmai szabványok is alátámasztják, amelyek szerint az Európai Unió álláshelyeire pályázókkal szemben elvárás, hogy az említett nyelvek közül legalább egyet beszéljenek. Ezért a szolgálatok érdekei és a pályázók szükségletei és képességei között egyensúlyt teremtve, és egyúttal a kiválasztás különleges területét figyelembe véve indokolt a vizsgákat e három nyelven megszervezni annak érdekében, hogy valamennyi pályázó – attól függetlenül, hogy melyik az első hivatalos nyelve – képes legyen e három hivatalos nyelv közül legalább egyet a munkanyelv szintjén használni. Ezenfelül annak érdekében, hogy valamennyi pályázó egyenlő bánásmódban részesüljön, minden pályázó, beleértve azokat is, akiknek első hivatalos nyelve e három nyelv közül kerül ki, köteles a vizsgát az e három nyelv közül választott második nyelven letenni. A speciális készségek ily módon történő értékelése lehetővé teszi az intézmények

³ Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: BG (bolgár), HR (horvát), CS (cseh), DA (dán), DE (német), EL (görög), EN (angol), ES (spanyol), ET (észti), FI (finn), FR (francia), GA (ír), HU (magyar), IT (olasz), LT (litván), LV (lett), MT (máltai), NL (holland), PL (lengyel), PT (portugál), RO (román), SK (szlovák), SL (szlovén), SV (svéd).

⁴ A referenciakeretről az Europass internetes oldalon az alábbi linkre kattintva tájékozódhat: <http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

	számára, hogy a pályázók alkalmasságát olyan környezetben mérjék fel, ahol azonnal ahhoz nagyon hasonló körülmények között kell teljesíteniük, mint amilyennel a munkavégzés során majd találkozhatnak. Ez nem érinti a harmadik nyelven történő munkavégzésre való képesség megszerzése érdekében történő későbbi nyelvi képzést az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 85. cikkének (3) bekezdésével összhangban.
--	--

A pályázó a 24 hivatalos nyelv közül csak egyet jelölhet meg fő (első) nyelveként, és az elektronikus pályázati adatlap érvényesítése után a választását már nem változtathatja meg.

Megjegyzés: Amennyiben a pályázót felvételi elbeszélgetésre hívják be, valamennyi igazoló dokumentumot be kell nyújtania. Amennyiben fény derül a pályázó által benyújtott információk valótlanására, a pályázót a kiválasztási eljárásból kizárjuk és a nevét az adatbázisból töröljük.

V. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

A pályázóknak elektronikus úton kell jelentkezniük az EPSO honlapján (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm), az ott megtalálható online jelentkezésről szóló útmutatóban leírt eljárás szerint. A jelentkezési lapot angol, francia vagy német nyelven kell kitölteni.

A pályázónak minden szükséges intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy elektronikus jelentkezése az előírt határidőn belül megtörténjen. Ajánljuk, hogy a jelentkezéssel ne várja meg a jelentkezési időszak végét, mivel a vonalak esetleges túlszűfolttsága vagy az internetkapcsolat üzemzavara miatt az elektronikus jelentkezési eljárás megismétlésére kényszerülhet, mely művelet a határidő lejáta után már nem végezhető el.

A jelentkezés érvényesítése után az adatok már nem változtathatók meg; a jelentkezési lapon szereplő adatokat az EPSO azonnal feldolgozza a kiválasztási eljárás lebonyolítása céljából.

JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ (érvényesítéssel együtt):

2013. július 16., déli 12 óra, brüsszeli idő szerint

VI. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS SZAKASZAI

KÉPZETTSÉG SZERINTI KIVÁLASZTÁS

Az EPSO a pályázókat az alább meghatározott feltételek alapján képzettségük, különösen okleveleik és szakmai tapasztalataik szerint szűri. A munkaköröknek és a kiválasztási feltételeknek leginkább megfelelő pályázók meghívást kapnak a kompetenciatesztre.

A kiválasztási eljárás e szakaszában a Bizottság az EPSO támogatására vizsgabizottságot jelöl ki, amely kifejezetten a képzettség alapján történő kiválasztásért felelős (önéletrajzok szűrése).

A képzettség szerinti kiválasztás feltételei

III. tisztségcsoport – az IKT-biztonságért felelős asszisztens

1. A felsőfokú végzettséget igazoló oklevél megszerzését követően legalább 3 éves szakmai tapasztalat az IKT-biztonság vagy kiberbiztonság területén
2. Amennyiben a pályázó csak középfokú végzettséget igazoló oklevéllel és annak megszerzését követően a szóban forgó munkakörrel kapcsolatos 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkezik, ezenfelül legalább 3 éves szakmai tapasztalat az IKT-biztonság vagy kiberbiztonság területén
3. Az 1. és 2. pontban említett szakmai tapasztalat részeként megszerzett oklevéltől függetlenül legalább 6 hónapos szakmai tapasztalat, amely kifejezetten kapcsolódik az e felhívás II. szakaszában („A munkakörök jellege”) ismertetett feladatokhoz
4. Az IKT-biztonsággal vagy kiberbiztonsággal kapcsolatos szakképesítés (CISSP, GIAC stb.)
5. Szakképzés (a felhívás IV. szakaszának („Jelentkezési feltételek”) B. pontjában említettektől eltérő) az IKT-biztonság vagy kiberbiztonság területén
6. Aktív részvétel az IKT-biztonsággal kapcsolatos projektek kidolgozásában
7. Részvétel IKT-szabványok (pl. IETF) kidolgozásában
8. Szakmai tapasztalat biztonsági események megoldásáért felelős csoport tagjaként
9. Szakmai tapasztalat a biztonságos kommunikációért felelős csoport tagjaként
10. Szakmai tapasztalat minősített IKT-biztonsági rendszerek kezelése terén
11. Az angol nyelv megfelelő szintű ismerete (abban az esetben is, ha az a pályázó első vagy második nyelve) (legalább B2 szint⁵)

IV. tisztségcsoport – az IKT-biztonságért felelős elemző

1. Az egyetemi tanulmányok elvégzését igazoló oklevél megszerzését követően legalább 5 éves szakmai tapasztalat az IKT-biztonság vagy kiberbiztonság területén
2. Az 1. pontban említett szakmai tapasztalat részeként legalább 6 hónapos szakmai tapasztalat, amely kifejezetten kapcsolódik az e felhívás II. szakaszában („A munkakörök jellege”) ismertetett feladatokhoz
3. Az IKT-biztonsággal vagy kiberbiztonsággal kapcsolatos szakképesítés (CISSP, GIAC stb.)
4. Szakképzés (a felhívás IV. szakaszának („Jelentkezési feltételek”) B. pontjában említettektől eltérő) az IKT-biztonság vagy kiberbiztonság területén
5. Aktív részvétel az IKT-biztonsággal kapcsolatos projektek kidolgozásában
6. Részvétel IKT-szabványok (pl. IETF) kidolgozásában
7. Szakmai tapasztalat biztonsági események megoldásáért felelős csoport tagjaként
8. Szakmai tapasztalat a biztonságos kommunikációért felelős csoport tagjaként
9. Szakmai tapasztalat minősített IKT-biztonsági rendszerek kezelése terén
10. Az angol nyelv magas szintű ismerete (abban az esetben is, ha az a pályázó első vagy második nyelve) (legalább C1 szint⁶)
11. Az IKT-biztonsággal vagy kiberbiztonsággal kapcsolatos publikációk, pl. konferenciakiadványok, tudományos folyóiratok vagy könyvek

Megjegyzés: Amennyiben a pályázót felvételi elbeszélgetésre hívják be, valamennyi igazoló dokumentumot be kell nyújtania. Amennyiben fény derül a pályázó által benyújtott információk valótlanására, a pályázót a kiválasztási eljárásból kizárjuk és a nevét az adatbázisból töröljük.

A képzettség szerinti kiválasztásra **kizárólag** a pályázó által a pályázati adatlap „tehetségsszűrő” részében (*Talent Screener/évalueur de talent/Talentfilter*) megjelölt válaszok alapján, két szakaszban kerül sor:

⁵A referenciakeretről az Europass internetes oldalon az alábbi linkre kattintva tájékozódhat:<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

- 1. szakasz: az első fordulóban a képzettség szerinti kiválasztás a pályázó által megjelölt válaszok (igen/nem) alapján és az egyes kérdések súlya alapján történik (minden kérdésre 1–3 pont adható, a vonatkozó kritérium fontosságától függően). A legmagasabb pontszámot kapott pályázók ezután második kiválasztási fordulón vesznek részt (a második fordulóba szakterületenként körülbelül ötször annyi pályázó kerül be, mint amennyi alkalmazottra az intézményeknek szükségük van).
- 2. szakasz: a vizsgabizottság megvizsgálja a pályázók válaszait, és minden egyes válaszra 0–4 pontot ad, majd a kapott pontszámot megszorozza a vonatkozó kritérium súlyával.

A legmagasabb pontszámokat elért pályázókat (profilonként körülbelül két és félszer annyi pályázót, mint amennyi alkalmazottra az intézményeknek szükségük van) kompetenciatesztre hívják be. Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, ezek a pályázók valamennyien meghívást kapnak a kompetenciatesztre.

KOMPETENCIATESZT

A pályázók kompetenciateszten vesznek részt, amelyen az EPSO felméri az adott munkakörrel kapcsolatos ismereteiket.

A III. és a IV. tisztségcsoport esetében sorra kerülő kompetenciateszt megegyezik, a minimálisan elérendő pontszám azonban különböző. A tisztségcsoportonként elérendő pontszámokat az alábbi táblázat tartalmazza. A IV. tisztségcsoportba jelentkező pályázókat az EPSO – azok előzetes beleegyezésével (erről a pályázati adatlapon kell nyilatkozniuk) – átsorolhatja a III. tisztségcsoportba, amennyiben a a IV. tisztségcsoport esetében minimálisan szükséges pontszámot nem érték el, de a III. tisztségcsoport vonatkozásában minimálisan szükséges pontszámot megszerezték. Azok a pályázók, akik nem szerezték meg a minimálisan szükséges pontszámot egyik tisztségcsoportnál sem, az eljárásból kiesnek.

Teszt típus	Tesztre engedélyezett idő	A teszt nyelve	Maximális pontszám	Minimálisan elérendő pontszám	
				III. tisztségcsoport	IV. tisztségcsoport
Feleletválasztós kérdéssor	50 perc	Második nyelv	25	13	16

A teszt lehet papír alapú – ebben az esetben azt valamennyi pályázónak Brüsszelben kell elvégeznie – vagy történhet számítógépen, az egyes tagállamokban található tesztközpontokban. A lebonyolítás módjáról a pályázók kellő időben értesítést kapnak.

Amennyiben a tesztet valamennyi pályázónak papíron, Brüsszelben kell elvégeznie, az EPSO a felmerülő utazási költségeket a vonatkozó költségtérítési szabályokkal összhangban téríti meg. E rendelkezések az EPSO honlapján található: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm.

VII. TESZTEREDMÉNYEK

A kompetenciateszt eredményéről a pályázók az EPSO-fiókjukon keresztül kapnak értesítést.

⁶A referenciakeretről az Europass internetes oldalon az alábbi linke kattintva tájékozódhat: <http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

VIII. FELVÉTEL AZ ADATBÁZISBA

A kompetenciateszteken megfelelt pályázók neve egy adatbázisba kerül, azt semmilyen más formában nem tesszük közzé. Az adatbázishoz az Európai Bizottság, az Európai Parlament, a Tanács Főtitkársága, az Európai Külügyi Szolgálat, valamint a Gazdasági és Szociális Bizottság kap hozzáférést. Amennyiben más uniós intézményeknek/ügynökségeknek az adott profillal rendelkező alkalmazottakra van szükségük, az EPSO az adatbázist számukra is hozzáférhetővé teheti. Az adatbázis három évig érvényes attól a naptól kezdve, amelyen a pályázók megkapták az értesítést az eredményükről.

Az Európai Bizottság tárgyalásokat kezdett az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának és egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeinek módosítása céljából. A módosítás érintheti a tisztviselők és egyéb alkalmazottak szakmai előmenetelét. Amennyiben a jogalkotó elfogadja a személyzeti szabályzatra vonatkozó új rendelkezéseket, előfordulhat, hogy a kiválasztási eljárás adatbázisában szereplő pályázók – az egyéb jogi és pénzügyi következmények sérelme nélkül – már az új rendelkezések alapján kapnak felvételi ajánlatot.

IX. KIVÁLASZTÁS ESETLEGES FELVÉTEL CÉLJÁBÓL

Az adatbázisba való bekerülés nem jelent garanciát az állásajánlatra. Amint álláshelyek szabadulnak fel, az intézmények kikeresik az adatbázisból a szóban forgó munkakörnek legjobban megfelelő pályázókat, és felvételi elbeszélgetésre hívják be őket. A felvételi elbeszélgetés eredményétől függően a pályázók hivatalos állásajánlatot kaphatnak. A felvételi elbeszélgetés során a pályázó nyelvismeretét (első nyelv) is értékelik. Amennyiben a pályázók nem rendelkeznek személyi biztonsági tanúsítvánnyal, vállalják, hogy az arra irányuló hivatalos kérelmet a felvételüket követően azonnal benyújtják. A munkakörre kiválasztott pályázó – attól függően, hogy az állásajánlatot melyik munkáltató adja – CA 3A⁷ vagy CA 3B⁸ típusú szerződést kap, az alábbiak szerint:

Szerződés	A munkavégzés helye
CA 3B (határozott idejű)	Az Európai Bizottság főigazgatóságai (a hivatalok kivételével), az Európai Parlament, a Tanács Főtitkársága, az Európai Külügyi Szolgálat (az EU küldöttségei kivételével), a Gazdasági és Szociális Bizottság, az Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF) és az Európai Unió Kiadóhivatala (OP).
CA 3A (határozatlan idejű szerződéshez vezethet)	Bizottság: A brüsszeli és luxembourgi Infrastrukturális és Logisztikai Hivatal, a Személyi Juttatásokat Kezelő és Kifizető Hivatal (PMO); az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) és az Európai Közigazgatási Iskola (EUSA), az európai ügynökségek, a Bizottság képviselői és az Európai Unió küldöttségei világszerte.

⁷Az Európai Unió egyéb alkalmazottai alkalmazási feltételeinek 3a. cikke szerint és az ezen alkalmazási feltételekben foglalt rendelkezésekkel, valamint az intézmény, ügynökség vagy hivatal általános végrehajtási rendelkezéseivel összhangban.

⁸Az Európai Unió egyéb alkalmazottai alkalmazási feltételeinek 3b. cikke szerint és az ezen alkalmazási feltételekben foglalt rendelkezésekkel, valamint az intézmény, ügynökség vagy hivatal általános végrehajtási rendelkezéseivel összhangban.

X. FELÜLVIZSGÁLATI/JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

X. 1. FELLEBBEZÉS

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy véli, hogy hiba történt, vagy az EPSO méltánytalanul járt el, illetve nem tartotta be az erre a kiválasztási eljárásra vonatkozó szabályokat, és ennek következtében a pályázó érdekei sérültek, a következő eljárásokra kerülhet sor az alábbi táblázatban említett sorrendben:

Eljárás	Kapcsolattartási pont	Határidő ⁹
1. Felülvizsgálati kérelem	Az EPSO kapcsolattartási oldalán	10 naptári nap
2. Közigazgatási panasz benyújtása az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján ¹⁰	Vagy postai úton az alábbi címre: Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) C-25, 1049 Brussels, Belgium vagy az EPSO kapcsolattartási weboldalán	3 hónap
A fenti 2. lépés teljesítését követően (az 1. lépés opcionális), a pályázóknak lehetőségük van a következőre:		
3. Amennyiben a pályázó panasza kifejezetten vagy hallgatólagosan elutasításra kerül, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a tisztviselők személyzeti szabályzatának 91. cikke alapján bírósági keresetet nyújthat be ¹¹	Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne (Az Európai Unió Közzolgálati Törvényszéke) Boulevard Konrad Adenauer 2925 Luxembourg	3 hónap

⁹Attól az időponttól számítva, amikor a pályázó a döntésről az EPSO-fiókján keresztül értesítést kapott.

¹⁰Levele tárgysorában, kérjük, tüntesse fel: a kiválasztási eljárás számát; az Ön pályázói számát; valamint a következő szöveget: „Complaint under Article 90(2)”.

¹¹A kereset benyújtásának és a határidők kiszámításának módjával kapcsolatosan, kérjük, tanulmányozza az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének honlapját: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Mint minden uniós polgár, a pályázó is panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

Európai ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman –
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE¹²

X. 2. KORREKCIÓS INTÉZKEDÉSEK IRÁNTI KÉRELEM

Amennyiben a pályázó úgy ítéli meg, hogy a teszt során feltett kérdések közül egy vagy több olyan hibát tartalmazott, amely a válaszadást nem tette lehetővé vagy a gátolta a pályázót abban, hogy a helyes választ megadja, erről a pályázó az EPSO-t tájékoztathatja. Az EPSO az esetet felülvizsgálja, majd adott esetben megteszi a korrekciós intézkedéseket.

A korrekciós intézkedések iránti kérelem **a teszt időpontjától számított 10 naptári napon belül** nyújtható be az erre a célra szolgáló EPSO-CAST-S-7-2013@ec.europa.eu elektronikus postafiók útján.

A kérelemnek tartalmaznia **kell** a pályázói számot és a hibásnak ítélt kérdés(ek) azonosításához szükséges információkat (például az adott kérdés témájának leírásával és/vagy a kérdés számának feltüntetésével), és a lehető legvilágosabban ki kell fejteni az állítólagos hiba jellegét.

A határidő lejárta után beérkező kérelmeket, illetve azokat, amelyek nem teszik lehetővé a vitatott kérdés(ek) egyértelmű azonosítását, nem vesszük figyelembe.

XI. KAPCSOLATTARTÁS

Az EPSO a pályázó EPSO-fiókján keresztül tartja a kapcsolatot. Az eljárás folyamatát a pályázónak figyelemmel kell kísérnie, és a rá vonatkozó információkat rendszeres időközönként – legalább hetente kétszer – ellenőriznie kell EPSO-fiókjában. Amennyiben az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt a pályázónak nem áll módjában ezen információkat figyelemmel kísérni, ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé.

A pályázó az EPSO honlapján elérhető kapcsolatfelvételi űrlap segítségével fordulhat az EPSO-hoz: <http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/cast/>.

Az általános jellegű szövegek és a pályázóhoz intézett vagy tőle kapott üzenetek egyértelműségének és érthetőségének biztosítása érdekében a különféle vizsgarészekről szóló értesítések, illetve az EPSO és a pályázó közötti levelezés kizárólag angol, francia vagy német nyelven zajlik.

XII. A JELENTKEZÉSEL KAPCSOLATOS KIZÁRÁSOK INDOKAI

Az EPSO kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartására. Ebből következően, amennyiben az eljárás bármely szakaszában fény derül arra, hogy a pályázó egynél több EPSO-fiókot

¹² Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz fordulás ténye nem függeszti fel a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott azon határidőt, amelyen belül az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján a Közszolgálati Törvényszékhez panaszt vagy keresetet nyújthat be. Emlékeztetjük továbbá arra, hogy 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.** Az eljárás részletes leírása az alábbi honlapon található: <http://www.ombudsman.europa.eu/en/home>.

hozott létre, egynél több pályázati anyagot nyújtott be, vagy bármilyen valótlan nyilatkozatot tett, a pályázót kizárják a kiválasztási eljárásból.

A csalás és a csalás kísérlete szankciókat vonhat maga után. E tekintetben felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az intézmények csak a teljes feddhetetlenségükről tanúbizonyságot tevő személyeket veszik fel.

XIII. FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ PÁLYÁZÓKRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES INTÉZKEDÉSEK

a) A jelentkezéskor fennálló helyzet

1.	Amennyiben a pályázó valamilyen fogyatékossgal él, vagy olyan különleges helyzetben van, amely a vizsga lebonyolítása során nehézségeket okozhat, a pályázónak – a kiválasztási eljárás számát és a pályázói számot feltüntetve (kérjük, bizonyosodjék meg arról, hogy ez megtörtént) – be kell jelölnie az erre vonatkozó négyzetet az elektronikus jelentkezési lapon, illetve jeleznie kell, hogy milyen intézkedéseket tart szükségesnek a vizsga különböző szakaszaiban történő részvételének megkönnyítése érdekében.
2.	<p>A pályázónak az elektronikus jelentkezést követően a lehető leghamarabb – az esettől függően – vagy orvosi igazolást, vagy valamely illetékes szerv által kiállított igazolást kell küldenie arról, hogy fogyatékossgal élő személy. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően az indokoltnak ítélt kérések lehetőség szerinti teljesítése érdekében az adott esetnek megfelelően különleges intézkedések fogadhatók el.</p> <p>A kérelem és az igazoló dokumentumok megküldése történhet</p> <ul style="list-style-type: none">– vagy e-mailben az EPSO-accessibility@ec.europa.eu e-mail címre,– vagy faxon a +32 22998081 faxszámra, az „EPSO accessibility” címzés feltüntetésével,– vagy postai úton a következő címre: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility” (C-25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIUM

b) A jelentkezést követően kialakult helyzet

1.	Amennyiben a fentiekben leírt körülmények az elektronikus jelentkezés határidejének lejártá után következnek be, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Kérjük, írásban fejtsse ki, hogy milyen intézkedéseket tart szükségesnek.
2.	<p>A vonatkozó dokumentumok megküldése történhet</p> <ul style="list-style-type: none">– vagy e-mailben az EPSO-accessibility@ec.europa.eu e-mail címre,– vagy faxon a +32 22998081 faxszámra, az „EPSO accessibility” címzés feltüntetésével,– vagy postai úton a következő címre: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility” (C-25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIUM