

# PÁLYÁZATI FELHÍVÁS IDEIGLENES ALKALMAZOTTI ÁLLÁS BETÖLTÉSÉRE

## A FORDÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁGNÁL (DGT)

**COM/TA/AD/01/21 – DÁN (DA) NYELVŰ FORDÍTÓ (AD 5)**  
**COM/TA/AD/02/21 – NÉMET (DE) NYELVŰ FORDÍTÓ (AD 5)**  
**COM/TA/AD/03/21 – FINN (FI) NYELVŰ FORDÍTÓ (AD 5)**  
**COM/TA/AD/04/21 – SVÉD (SV) NYELVŰ FORDÍTÓ (AD 5)**

*A regisztráció határideje: 2021. február 9., brüsszeli idő szerint déli 12 óra*

E kiválasztási eljárás célja egy olyan alkalmassági lista összeállítása, amelyből az Európai Bizottság fent említett főigazgatóságának nyelvi osztályai ideiglenes alkalmazottakat vehetnek fel „fordító” pozícióba (AD besorolási csoport).

A kiválasztási eljárások egyes idegen nyelvű dokumentumaiban szereplő, meghatározott nemű személyt jelölő hivatkozások más nemű személyre egyaránt értendők.

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

### **A sikeres pályázók száma**

COM/TA/AD/01/21 – DA:       **25**  
COM/TA/AD/02/21 – DE:       **35**  
COM/TA/AD/03/21 – FI:       **25**  
COM/TA/AD/04/21 – SV:       **25**

A kiválasztási eljárás során a pályázó meghívást kap az e versenyvizsga-felhívásban foglaltak szerinti vizsgákon való részvételre. A Bizottság biztosítja, hogy a vizsgákon való részvétel feltételei összhangban álljanak az illetékes közegészségügyi hatóságok (Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ/más nemzetközi/európai és nemzeti hatóságok) ajánlásaival.

A sikeres pályázóknak az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek I. címe 2. cikkének b) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhatnak fel, összhangban az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló 2013. december 16-i bizottsági határozattal:

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf) (jelenleg felülvizsgálat alatt áll).

A szerződés kezdeti időtartama a 2. cikk b) pontja szerinti szerződéssel rendelkező ideiglenes alkalmazottak esetében négy év, és legfeljebb további két évvel meghosszabbítható.

A szerződés teljes időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a 2013. december 16-i C(2013) 9028 végleges bizottsági határozattal (<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>) módosított, a nem állandó alkalmazottak foglalkoztatásának maximális időtartamáról szóló, 2004. április 28-i bizottsági határozat idevágó rendelkezéseit (tizenkét éves periódusonként összesen hét év) <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf>.

és a Bizottság C(2019) 2548 final határozata (2019. április 5.).

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2019/EN/C-2019-2548-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>

***Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a sikeres pályázóknak felajánlható szerződések a Bizottság Fordítási Főigazgatóságának brüsszeli vagy luxemburgi épületeiben betöltendő álláshelyekre szólnak.***

Azokat a sikeres pályázókat, akik számára munkaszerződést ajánlanak fel, a munkavégzés megkezdésekor a szakmai tapasztalatuk hosszától függően az adott besorolási fokozat 1. vagy 2. fizetési fokozatába sorolják be. A havi alapfizetések a 2019. július 1-jei állapot szerint a következők:

AD 5 besorolási fokozat:

- 1. fizetési fokozat: 4 883,11 EUR
- 2. fizetési fokozat: 5 088,30 EUR

Az alkalmazottak fizetését az alapilletmény és a különböző juttatások – adott esetben a külföldi munkavégzési támogatás és a családi támogatások – alkotják. A juttatások kiszámítása tekintetében irányadó rendelkezéseket az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek tartalmazzák (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/hu/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=hu>).

## **I. MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?**

A sikeres pályázóknak a főként angol nyelvű eredeti szövegeket a választott kiválasztási eljárás nyelvére kell lefordítaniuk. A fordítandó szövegek gyakran összetett, általában politikai, jogi, gazdasági/pénzügyi, tudományos vagy technikai témájú anyagok, amelyek az Európai Unió tevékenységének valamennyi területére kiterjednek. A feladatok között fordítások (belső munkatársak és külső vállalkozók által készített fordítások) lektorálása és terminológiai kutatás is szerepelhet. A fordítási és egyéb kapcsolódó feladatok elvégzéséhez digitális készségekre, valamint speciális informatikai és más kapcsolódó eszközök intenzív használatára van szükség.

## **II. KIK PÁLYÁZHATNAK?**

Az internetes jelentkezés **határidejének** lejártakor a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell MARADÉKTALANUL eleget tennie: A kiválasztás folyamán az általános pályázati feltételek teljesülését a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság, míg az alábbiakban említett speciális pályázati feltételek teljesülését a vizsgabizottság ellenőrzi.

### **1) 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.

## 2) *Speciális feltételek – nyelvismeret:*

Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontja úgy rendelkezik, hogy ideiglenes alkalmazottakat csak azzal a feltétellel lehet kijelölni, ha bizonyítják az Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretét és egy másik nyelv kielégítő ismeretét.

A pályázónak **legalább két hivatalos uniós nyelvet** kell ismernie. Ebben a felhívásban az alábbi módon hivatkozunk a nyelvekre:

- Első nyelv: A kiválasztott kiválasztási eljárás nyelvének legalább C2 szintű (tökéletes) ismerete, amelyet a fő nyelvi készségek felméréséhez, a fordítási és lektorálási vizsgákhoz, valamint az interjúhoz használnak,
- Második nyelv: az angol nyelv legalább C1 szintű (alapos) ismerete, amelyet a nyelvi szövegértési teszt, a fordítási és lektorálási vizsgák, valamint az interjú során használnak,
- A felvételi szakaszban bármely más uniós nyelv ismerete figyelembe vehető.

Felhívjuk figyelmét, hogy a minimális szintekre vonatkozó előírásnak a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében teljesülnie kell. E készségek leírását a *Közös Európai Referenciakeret* tartalmazza: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5b>

Az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázók közötti kommunikáció a pályázók EPSO-fiókján keresztül zajlik, azon nyelvek egyikén, amelyek ismeretét a pályázó a jelentkezési lapján legalább C1 szintűnek jelölte meg.

***A választott kiválasztási eljárás nyelvének az első nyelvnek kell lennie.***

Az első nyelv az adott fordítási osztály célnyelvének és az osztályon belüli kommunikáció nyelvének felel meg. E nyelv tökéletes ismerete követelmény.

***A második nyelv kötelezően az angol.***

Mivel a Fordítási Főigazgatóság dán/finn/német/svéd nyelvi osztályai által kezelt dokumentumok eredeti változatainak túlnyomó többsége angol nyelven készült, e nyelv ismerete elengedhetetlen a szövegek célnyelvre történő fordításához és az ezen a nyelven készült szövegek nyelvi lektorálásához, valamint az egyéb feladatok ellátásához.

Az e kiválasztási eljárásokat követően felvett sikeres pályázóknak ezért főként angol nyelvű dokumentumokkal kell dolgozniuk, és alaposan ismerniük kell az angol nyelvet.

## 3) *Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat:*

- Oklevéllel igazolt, **legalább hároméves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség.
- Szakmai tapasztalat nem szükséges.

**Felhívjuk figyelmét, hogy CSAK az EU tagállamaiban szerzett, illetve valamely tagállam hatóságai által kibocsátott egyenértékűségi tanúsítvánnyal ellátott oklevelek vehetők figyelembe.**

### III. MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?

#### 1) Jelentkezési eljárás

A jelentkezési lap kitöltésekor a pályázónak első nyelvként a kiválasztott kiválasztási eljárás nyelvét (dán, finn, német vagy svéd), második nyelvként pedig az angol nyelvet kell kiválasztania. A pályázónak meg kell továbbá erősítenie, hogy megfelel a kiválasztási eljárás pályázati feltételeinek, és *az eljárás tekintetében releváns* további információkat kell megadnia (például: oklevelek).

A pályázónak a jelentkezési lapot első nyelven (dán, finn, német vagy svéd) vagy második nyelven (angol) kell kitöltenie.

A jelentkezési lap érvényesítésével a pályázó igazolja a „Kik pályázhatnak?” szakaszban említett feltételek teljesülését. *A jelentkezési lap érvényesítése után a megadott adatok már nem változtathatók meg. A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését az előírt határidőn belül befejezze és érvényesítse.*

#### 2) Előválogatás: Számítógépes feleletválasztós tesztek

Az a pályázó, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, számítógépes feleletválasztós tesztek elvégzésére kap meghívást, amelyre vagy az EPSO akkreditált központjainak egyikében vagy online kerül sor.

A számítógépes feleletválasztós tesztekhez a pályázónak – eltérő rendelkezés hiányában – **időpontot kell foglalnia** az EPSO-tól kapott utasítások szerint. A pályázó általában több időpont és több helyszín közül választhat. Mind az időpontok lefoglalására, mind a teszteken való részvételre **korlátozott** időszak áll rendelkezésre.

A számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

<i>Teszt</i>	<i>Nyelv</i>	<i>Kérdések</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Elérhető pontszám</i>	<i>Minimálisan elérendő pontszám</i>
Nyelvi-szövegelemzési készség	Második nyelv	12 kérdés	25 perc	12 pont	6/12
Főnyelvi készségek	Első nyelv	25 kérdés	25 perc	50 pont	30/50

Ugyanakkor a versenyvizsga következő szakaszába lépéshez mindkét pontozott teszten meg kell szerezni a minimálisan elérendő pontszámot. Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is

azonos pontszámot ér el, e pályázók valamennyien meghívást kapnak a következő szakaszba. Ezek az eredmények nem adódnak hozzá a további tesztek eredményeihez.

### **3) A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése**

A pályázónak az internetes jelentkezési lapon megadott adatai alapján ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e a fenti „Kik pályázhatnak?” szakaszban meghatározott pályázati feltételeknek. Az általános pályázati feltételek teljesülését a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság, míg a speciális pályázati feltételek teljesülését – a pályázók internetes jelentkezésének „Tanulmányok” szakaszában foglaltak alapján – a vizsgabizottság ellenőrzi.

A pályázati anyagok ellenőrzése a feleletválasztós teszteken szerzett összpontszám szerinti csökkenő sorrendben történik, és akkor fejeződik be, amikor a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók száma az egyes kiválasztási eljárások tekintetében eléri a fordítási és lektorálási vizsgára meghívható pályázók létszámát. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor. Versenyvizsgánként a keresett sikeres pályázói létszám **körülbelül négyszeresének – de legfeljebb ötszörösének** – megfelelő számú pályázó kap meghívást a fordítási és lektorálási vizsgára.

### **4) Kiválasztás: Fordítási és lektorálási vizsgák**

Az a pályázó, aki az internetes jelentkezési lapján megadott adatai szerint megfelel a pályázati feltételeknek, és a számítógépes feleletválasztós teszteken a **legmagasabb összpontszámot** elérők közé tartozik, két vizsgára kap meghívást **az első és a második nyelven, amelyekre az EPSO akkreditált központjainak egyikében vagy online kerül sor**. További részletek és utasítások a meghívólevélben találhatóak. A vizsgák az alábbiak:

- i. **Lektorálási vizsga** (30 perc): A második nyelvről (angol) az első nyelvre (dán, finn, német, svéd) lefordított szöveg lektorálása a pályázó saját, nem elektronikus (papír formátumú) szótárainak használatával.

**A lektorálási vizsgán 70 pont szerezhető, a minimálisan elérendő pontszám 35 pont.**

- ii. **Fordítási vizsga** (90 perc): Fordítás a második nyelvről (angol) az első nyelvre (dán, finn, német, svéd) a pályázó saját, nem elektronikus (papír formátumú) szótárainak használatával.

**A fordítási vizsgán 70 pont szerezhető, a minimálisan elérendő pontszám 35 pont.**

**Ha Ön a lektorálási vizsgán nem éri el a minimálisan elérendő pontszámot, a fordítási vizsgáját nem értékeli.** Az a pályázó, aki **ezen a vizsgákon a legmagasabb összpontszámot elérők** közé tartozik, a versenyvizsga következő szakaszába léphet.

### **5) Interjú**

A fordítási és lektorálási teszteken együttesen **a legmagasabb összpontszámot** elérő pályázókat (online vagy személyes) interjúra hívják be, amelyre az **első és második nyelven** kerül sor, az egyes kiválasztások során keresett sikeres pályázói létszám **legfeljebb kétszerese** erejéig. További részletek és utasítások a meghívólevélben találhatóak.

Az interjú a motivációt és az alábbi általános készségeket méri fel:

- elemző- és problémamegoldó készség,
- minőségi és eredményes munkavégzés,
- tanulási és fejlődési képesség; valamint
- szóbeli kommunikáció.

**Az interjún 60 pont szerezhető, a minimálisan elérendő pontszám 30 pont.**

Eltérő rendelkezés hiányában a pályázóknak fel kell tölteniük EPSO-fiókjukba az igazoló dokumentumaik beszkenelt másolatát. További részletek és utasítások a meghívólevélben található.

A pályázók végleges összpontszáma az interjún szerzett pontszám és a 4. pont szerinti vizsgákon szerzett pontszám összeadásával jön létre.

#### **6) Alkalmassági lista**

A pályázók igazoló dokumentumainak a pályázók által az internetes jelentkezési lapon megadott információk alapján történő ellenőrzése után a vizsgabizottság **alkalmassági listát** állít össze azon pályázókról, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, a minimálisan elérendő pontszámokat megszerezték, valamint a vizsgák és az interjú után a legmagasabb összpontszámmal rendelkeznek. A tartaléklistára vétel akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. Amennyiben a lista utolsó helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a listára kerülnek. A listán a nevek betűrendben szerepelnek.

A sikeres pályázók alkalmassági listáit az Európai Bizottságnak is megküldjük, így az felhasználhatja azt a felvételi eljárás során, illetve a szakmai előmenetel meghatározása céljából. A listák két (2) évig érvényesek, érvényességük meghosszabbítható. Az alkalmassági listára kerülés **sem jogot, sem garanciát nem biztosít** a felvételre.

## **IV. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK**

Az EPSO minden pályázónak ugyanolyan esélyeket, bánásmódot és hozzáférést biztosít.

Amennyiben a pályázó fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákon való részvételét, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel.

Amennyiben a fogyatékoság vagy egészségi állapot a jelentkezése érvényesítése után alakul ki, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé az alábbiakban szereplő elérhetőségeken.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy 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.

További információkért kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

- e-mailben ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)); vagy
- postai úton: Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)  
EPSO akadálymentesítés  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Kérjük, levelén jól láthatóan tüntesse fel az „**EPSO accessibility**” (EPSO akadálymentesítés) szöveget, az **Ön nevét, a kiválasztási eljárás számát és az Ön pályázói azonosítóját**.

Az igazoló dokumentumokat eseti alapon vizsgáljuk meg, és amennyiben a benyújtott bizonyíték és a pályázók közötti egyenlő bánásmód elve alapján kellően indokolt, az EPSO az észszerűnek ítélt kereteken belül speciális körülményeket biztosíthat.

## **V. – BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY**

Az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló, 2015. március 13-i (EU, Euratom) 2015/444 bizottsági határozat 10. cikkének (2) bekezdése értelmében valamennyi olyan személy, akinek feladatai szükségessé teszik az EU-minősített adatokhoz való hozzáférést, az ilyen EU-minősített adatokhoz való hozzáférés engedélyezését megelőzően megfelelő szintű (EU SECRET) biztonsági engedéllyel kell rendelkeznie.

Tekintettel arra, hogy az Európai Bizottság rendszeresen kezel fokozott titoktartást igénylő, érzékeny és minősített adatokat, a szolgálat érdeke az, hogy a fordítói szolgálatoknál dolgozó személyzet közül néhányan rendelkezzenek a megfelelő biztonsági tanúsítvánnyal, hogy fordíthassanak ilyen érzékeny és minősített adatokat tartalmazó dokumentumokat.

Ennélfogva az ezen eljárás során kiválasztásra kerülő sikeres pályázókat – bizonyos álláshelyek betöltésének előfeltételeként – felkérhetik, hogy a fent említett (EU, Euratom) 2015/444 bizottsági határozattal összhangban vessék alá magukat a biztonsági ellenőrzési eljárásnak.

Az ezen eljárás során kiválasztásra kerülő sikeres pályázók, akik ilyen álláshelyekre pályáznak, feltételezhetően felkészültek arra, hogy alávegyék magukat az (EU, Euratom) 2015/444 bizottsági határozat szerinti biztonsági ellenőrzési eljárásnak. Ezeket a szempontokat minden esetben egyértelműen fel kell tüntetni az érintett álláshelyre vonatkozó álláshirdetésben.

A biztonsági ellenőrzési eljárást a jelölt állampolgársága szerinti tagállam nemzeti biztonsági hatósága végzi. A biztonsági ellenőrzési eljárás tagállamonként jelentősen eltérhet. Azt tanácsoljuk a pályázóknak, hogy mielőtt benyújtanák pályázatukat erre az álláshirdetésre, tájékozódjanak az eljárásról.

## **VI. MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?**

A versenyvizsgára az EPSO honlapján (<http://jobs.eu-careers.eu>) lehet jelentkezni, a határidő:

***2021. február 9., brüsszeli idő szerint déli 12 óra.***

A pályázatot a pályázó EPSO-fiókján keresztül kell benyújtani az online jelentkezési lap kitöltésével, az eljárás különböző szakaszaival kapcsolatos, az EPSO honlapján megtalálható utasításokat követve.

Az EPSO-fiókkal még nem rendelkező pályázóknak létre kell hozniuk egy fiókot. A fiók létrehozására vonatkozó utasítások az EPSO honlapján található: [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu).

A pályázóknak érvényes e-mail-címmel kell rendelkezniük, és a pályázók felelősek azért, hogy ezt az e-mail-címet, valamint személyes adataikat naprakészen tartsák EPSO-fiókjukban.

A jelentkezési lap érvényesítése után a megadott adatok már nem változtathatók meg.

A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését az e pályázati felhívásban megadott határidőn belül befejezze és érvényesítse.



## I. MELLÉKLET

### **1. KAPCSOLATTARTÁS A PÁLYÁZÓKKAL:**

A pályázat regisztrálását követően az EPSO honlapján tájékozódhat a kiválasztási eljárás általános előrehaladásáról: <http://jobs.eu-careers.eu>

Az egyes információk **csak az Ön EPSO-fiókján keresztül** állnak majd rendelkezésre.

Ez a helyzet különösen az alábbiak esetén:

- számítógépes feleletválasztós tesztek: meghívás és eredmények,
- a pályázati feltételek teljesülésének eredménye,
- Lektorálási és fordítási vizsgák: meghívás és eredmények,
- Interjú: meghívó és eredmények.

**A pályázónak legalább hetente kétszer be kell lépnie EPSO-fiókjába.** A pályázó felelőssége, hogy az EPSO-fiókját a postai vagy e-mail-cím bármilyen változásának megfelelően frissítse.

**A pályázónak minden levelében fel kell tüntetnie a nevét (a jelentkezési lapon megadott formában), a kiválasztási eljárás hivatkozási számát és a pályázatazonosító számot.**

#### **1.1. Automatikus tájékoztatás**

A pályázó EPSO-fiókján keresztül a kiválasztási eljárás minden egyes szakasza után **automatikusan megkapja** a következő információkat:

- **számítógépes feleletválasztós tesztek:** a pályázó eredményei, valamint a pályázó által az egyes kérdésekre adott válaszokat és a helyes válaszokat tartalmazó táblázat hivatkozási szám/betű alapján. **A kérdések és a válaszok szövegéhez való hozzáférés kifejezetten kizárt,**
- **Jogosultság:** a pályázó versenyvizsgára bocsátható-e; amennyiben nem, mely pályázati feltételeknek nem felelt meg,
- **Fordítási és lektorálási vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **Interjú:** a pályázó eredményei

#### **1.2. Kérésre kapható tájékoztatás**

Az EPSO törekszik arra, hogy a lehető legtöbb információt bocsássa a pályázók rendelkezésére, az indokolási kötelezettség, a vizsgabizottság eljárásának titkossága és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével. Minden tájékoztatási kérelmet a fenti kötelezettségek fényében értékelünk.

Tájékoztatási kérelmet az EPSO honlapján ([https://epso.europa.eu/help\\_hu](https://epso.europa.eu/help_hu)) keresztül lehet benyújtani legkésőbb 10 naptári nappal azt az időpontot követően, amikor a pályázó eredményei megjelentek.

## 2. VIZSGABIZOTTSÁG

A felhívásban meghatározott feltételeknek leginkább megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló 2013. december 16-i (jelenleg felülvizsgálat alatt álló) bizottsági határozat rendelkezéseinek megfelelően.

A vizsgabizottság dönt a számítógépes feleletválasztós tesztek és a fordítási és lektorálási vizsgák nehézségi szintjéről is. A vizsgabizottság tagjainak megállapításáról szóló határozatokat az EPSO honlapján: <http://jobs.eu-careers.eu> tesszük közzé.

**A pályázóknak a kiválasztási eljárással kapcsolatban szigorúan tilos – akár közvetlenül, akár közvetett úton – felvenni a kapcsolatot a vizsgabizottság tagjaival. E szabály megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonja maga után.**

## 3. KÉRELMEK, PANASZOK ÉS FELLEBEZÉSEK

### 3.1. Technikai és szervezési problémák

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, annak érdekében, hogy ügyét kivizsgálhassuk, és megtehessek a szükséges intézkedéseket, **kérjük, kizárólag az EPSO honlapján** ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_hu](https://epso.europa.eu/contact/form_hu)) keresztül értesítse az EPSO-t.

A pályázónak minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (az EPSO-fiókban megadott formában), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

**A vizsgaközpontban felmerülő problémák esetén:**

- forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy már a vizsgaközpontban megoldást lehessen találni az adott problémára. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- a vizsgától számított legfeljebb **három naptári napon** belül forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_hu](https://epso.europa.eu/contact/form_hu)) keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

A **vizsgaközponton kívül** (leginkább a vizsgaidőpont foglalása során) **felmerülő problémák** esetében kérjük, kövesse az EPSO-fiókjában és az EPSO honlapján olvasható utasításokat, vagy haladéktalanul forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_hu](https://epso.europa.eu/contact/form_hu)) keresztül.

A jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben haladéktalanul – de mindenképpen még a jelentkezési határidő lejárta előtt – forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_hu](https://epso.europa.eu/contact/form_hu)) keresztül. Előfordulhat, hogy a jelentkezési határidő lejárta előtt kevesebb mint öt munkanappal elküldött megkeresésekre a határidő lejárta előtt már nem kap választ.

### 3.2. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben

A számítógépes feleletválasztós tesztek adatbázisát az EPSO folyamatosan igen alapos minőség-ellenőrzésnek veti alá.

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy a számítógépes feleletválasztós tesztek során feltett egy vagy több kérdés olyan hibát tartalmazott, amely lehetetlenné tette vagy megnehezítette a

helyes válaszadást, kérheti az érintett kérdés(ek) vizsgabizottság általi felülvizsgálatát (az ún. „semlegesítési” eljárás keretében).

Ezen eljárás keretében a vizsgabizottság úgy dönthet, hogy törli a hibás kérdést, és a pontszámot elosztja az érintett teszt többi kérdése között. Ennek során kizárólag azon pályázók pontszámait számítja újra, akiknek az érintett kérdést meg kellett válaszolniuk. A tesztekre adható, a felhívás vonatkozó szakaszaiban meghatározott pontszám nem változik.

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, **kizárólag az EPSO honlapján** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_hu](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_hu)) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **nyelv:** a szóban forgó kiválasztási eljárás második nyelvén
- **határidő:** a számítógépes tesztek időpontjától számított **3 naptári napon** belül,
- **kiegészítő információk:** ismertesse a kérdés témáját (tartalmát), amely alapján az érintett kérdés(ek) azonosítható(k), valamint a lehető legvilágosabban fejtse ki a kifogásolt hiba jellegét.

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

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

### 3.3. Felülvizsgálati kérelem

A pályázó kérheti a vizsgabizottság vagy a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság bármely olyan határozatának felülvizsgálatát, amelynek tárgya a pályázó eredményeinek megállapítása és/vagy a pályázónak a kiválasztási eljárás következő szakaszába bocsátása vagy az abból való kizárása.

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

- a kiválasztási eljárás során felmerült jelentős szabálytalanság; és/vagy
- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben, a felhívásban, annak mellékleteiben és/vagy az ítélkezési gyakorlatban lefektetett szabályoknak a vizsgabizottság vagy a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság általi megsértése.
- **eljárás:** kérjük, **kizárólag az EPSO honlapján** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_hu](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_hu)) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **nyelv:** a szóban forgó kiválasztási eljárás második nyelvén
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be.

### 3.4. Fellebbezési eljárások:

A pályázó az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján panaszt nyújthat be. A panaszt egy példányban, az alábbi módok egyikén kell benyújtani:

- e-mailben, lehetőleg pdf formátumban a következő funkcionális postafiókba: HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) vagy

Az eljárás kezdeményezésére vonatkozó három hónapos határidő (lásd a személyzeti szabályzatot: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:HU:PDF>) akkor kezdődik, amikor az érintett az érdekeit állítólagosan sértő cselekményről értesítést kap.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság nem változtathatja meg a vizsgabizottság határozatait. A Törvényszék állandó ítélkezési gyakorlata értelmében a vizsgabizottság széles mérlegelési jogköre csak az eljárásra vonatkozó szabályok nyilvánvaló megsértése esetén lehet felülvizsgálat tárgya a Bíróság részéről.

### 3.5. Bírósági kereset

Az ideiglenes alkalmazottak kiválasztási eljárásának pályázói az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági keresetet nyújthatnak be a Törvényszékhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság – nem pedig a vizsgabizottság – által hozott határozatokkal szemben kizárólag akkor nyújtható be kereset a Törvényszékhez, ha a pályázó előzőleg a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerint közigazgatási panaszt nyújtott be (lásd a 3.3. szakaszt). Ilyen lehet például az általános pályázati feltételekre vonatkozó határozat, amelyet nem a vizsgabizottság, hanem a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság hoz meg.

A bírósági kereset benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon a Törvényszék honlapján (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 3.6. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

**Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be** (lásd fent a 3.1–3.3. pontot).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem hosszabbítja meg a közigazgatási panasz vagy a bírósági jogorvoslati kérelem benyújtása tekintetében előírt határidőket.

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon az európai ombudsman honlapján (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

## 4. KIZÁRÁS

A vizsgabizottság vagy a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárhatja az érintett pályázót, amennyiben megállapítja, hogy a pályázó:

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- nem felelt meg a pályázati feltételeknek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem foglalt időpontot valamelyik vizsgájára vagy nem vett részt azon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az e felhívásban előírt nyelveket,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottságok tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjának tekintetében fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

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

## II. MELLÉKLET



EURÓPAI BIZOTTSÁG

### A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Ez az adatvédelmi nyilatkozat személyes adatainak kezeléséről és védelméről nyújt tájékoztatást.

**Adatkezelési művelet:** Nyilatkozat a személyes adatok védelméről a vezetői és tanácsadói álláshelyektől eltérő álláshelyekre beosztott ideiglenes alkalmazottak kiválasztási eljárásával kapcsolatban

**Adatkezelő:** Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság – HR.DDG.B.1 egység: Kiválasztás, munkaerő-felvétel és a szolgálatból való kilépés

**Hivatkozási szám:** [DPR-EC-01728.1](#)

#### Tartalomjegyzék

1. Bevezetés
2. Milyen célból és hogyan kezeljük az Ön személyes adatait?
3. Milyen jogalap(ok) alapján kezeljük az Ön személyes adatait?
4. Milyen személyes adatokat gyűjtünk és kezelünk?
5. Mennyi ideig őrizzük meg az Ön személyes adatait?
6. Hogyan gondoskodunk az Ön személyes adatainak védelméről?
7. Ki fér hozzá az Ön személyes adataihoz, és ki kapja meg azokat?
8. Milyen jogok illetik meg Önt, és miként gyakorolhatja őket?
9. Kapcsolatfelvételi adatok
10. Hol találhat részletesebb információkat?

## **1. Bevezetés**

Az Európai Bizottság (a továbbiakban: a Bizottság) tiszteletben tartja és elkötelezetten védelmezi a felhasználók személyes adatait és magánéletét. A személyes adatok gyűjtését és kezelését a Bizottság a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (és a 45/2001/EK rendeletet hatályon kívül helyező), 2018. október 23-i [\(EU\) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet](#) alapján végzi.

Ez az adatvédelmi nyilatkozat ismerteti az adatkezelés indokait, a személyes adatok gyűjtésének, kezelésének és védelmének módját, az adatok felhasználását, valamint az egyének saját személyes adataikkal kapcsolatos jogait. A nyilatkozat ezenfelül az illetékes adatkezelő, az adatvédelmi tisztviselő, valamint az európai adatvédelmi biztos elérhetőségi adatait is tartalmazza. Ha érvényt kíván szerezni jogainak, Önnek az illetékes adatkezelőhöz kell fordulnia.

A Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság HR.DDG.B.1 egysége (Kiválasztás, munkaerő-felvétel és a szolgálatból való kilépés) által végzett, „Az Európai Bizottság által a vezetői és tanácsadói álláshelyektől eltérő álláshelyek betöltése céljából szervezett, ideiglenes alkalmazottak kiválasztására irányuló eljárások” adatkezelési műveletre vonatkozó információk az alábbiakban találhatóak.

## **2. Milyen célból és hogyan kezeljük az Ön személyes adatait?**

Az adatkezelés célja: Az Európai Bizottság azért gyűjti és kezeli az Ön személyes adatait, hogy megszervezze az ideiglenes alkalmazottak kiválasztását, illetve segítséget nyújtson ebben a főigazgatóságoknak. Az adatgyűjtés célja a pályázati felhívásban meghatározott profilnak leginkább megfelelő, alkalmas pályázók listájának összeállítása. A kiválasztási eljárásokat a Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság kizárólag a kérelmező főigazgatóság(ok) megfelelő szolgálataival együttesen, vagy egy Számlakezelési Központ (AMC) vagy az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) támogatásával bonyolíthatja le.

Az ideiglenes alkalmazottak kiválasztására vonatkozó pályázati felhívás közzétételét követően a pályázók e-mailben küldik el pályázati anyagukat a kérelmező főigazgatóság(ok) vagy adott esetben az AMC által létrehozott funkcionális postafiókba, illetve az EPSO biztonságos elektronikus platformján keresztül, utóbbi esetben általában akkor, ha a kiválasztási eljárást az EPSO támogatásával szervezik meg.

Minden esetben létre kell hozni minden egyes pályázó egyéni aktáját. Az akta a következőket tartalmazza:

- a pályázati anyag, amely tartalmazza a megfelelően kitöltött jelentkezési lapot; önéletrajz, amennyiben szükséges; motivációs levél, amennyiben szükséges; adott esetben a pályázó által a „tehetségszűrő” (Talent Screener) szakaszban megadott kiegészítő információk,
- az állampolgárságot igazoló okmány (személyazonosító igazolvány vagy útlevél) másolata; az előírt végzettséget igazoló oklevél (oklevelek) vagy bizonyítvány(ok) másolata; a releváns szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok másolatai,
- a pályázati akta értékelőlapjai és a pályázó teljesítménye azokon a vizsgákon, amelyekre meghívást kapott,
- a pályázóval folytatott levelezés.

Amennyiben a kiválasztási eljárás számítógépes tesztek és/vagy értékelőközpontban végzett tesztek is magában foglal, a pályázók személyes adatainak egyes részei az EPSO adatfeldolgozóként eljáró alvállalkozói tulajdonában lévő és/vagy általuk működtetett informatikai alkalmazások

felhasználásával is feldolgozhatók, az alkalmazandó keretszerződésekben meghatározott szabályoknak és korlátoknak megfelelően.

A kiválasztási bizottság feldolgozza a pályázók aktáit (amelyek tartalmazzák a pályázók azonosító és elfogadhatósági adatait), elkészíti az indokolással ellátott jelentést, és összeállítja a sikeres pályázók listáját, de nem tárolja azokat.

A sikeres pályázók listáinak kezelésére a munkaerő-felvételi portál szolgál, amelyhez az uniós szerveken és intézményeken belül hozzáférhetnek a humánerőforrás-menedzsment munkatársai. A Bizottságnál ezek a munkatársak a következők: a Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság és az AMC-k személyi állománya, a HR ügyviteli kapcsolattartók, a vezetői személyzet és az intézmény személyzetének azon egyéb tagjai, akik a munkaerő-felvételi portálhoz a felvételi eljárás keretében hozzáférést kaptak.

A személyes adatokat nem használjuk fel automatizált döntéshozatalra, így profilalkotásra sem.

### **3. Milyen jogalap(ok) alapján kezeljük az Ön személyes adatait?**

A személyes adatokat azért kezeljük, mert:

az adatkezelés közérdekből vagy az uniós intézményre vagy szervezetre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges.

Az adatkezelés jogalapja a következő:

- 31. EGK és 11. Euratom rendelet az Európai Közösség és az Európai Atomenergia-közösség tisztviselőinek személyzeti szabályzatáról és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiről;
- a Bizottság C(2013)9049 határozata (2013. december 16.) az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról.

### **4. Milyen személyes adatokat gyűjtünk és kezelünk?**

Az adatkezelési művelet végrehajtása érdekében a HR.DDG.B.1 egység (Kiválasztás, munkaerő-felvétel és a szolgálatból való kilépés) a következő kategóriákba tartozó személyes adatokat gyűjti:

- a pályázók azonosítására szolgáló személyes adatok: utónév, születési név, születési idő, nem, állampolgárság, fő nyelv, személyazonosító okmány típusa és száma, az összes személyes adatot tartalmazó személyazonosító okmány másolata, nemzeti személyazonosító szám, e-mail-cím, kiválasztási eljárás száma, a tesztek anonim jelöléséhez rendelt titkos azonosító szám, a számítógépes tesztek során az azonosításhoz használt „jogosultsági azonosító szám”;
- amennyiben a kiválasztásra az EPSO támogatásával kerül sor, a pályázók EPSO-fiókjának felhasználására vonatkozó személyes adatok: felhasználóazonosító kód, szám, felhasználónév, jelszó, felhasználói látogatási napló;
- a pályázóknak a kapcsolatfelvételhez és a vizsgák megszervezéséhez szükséges személyes adatai: cím, irányítószám, város, ország, telefonszám, a kapcsolattartás nyelve, vizsganyelvek; a pályázók által a sajátos szükségletekre (különösen az egészségügyi kérdésekre és/vagy a fogyatékosokra) vonatkozóan szolgáltatott adatok; olyan családi, társadalmi és szakmai kapcsolatokra vonatkozó adatok, amelyek összeférhetetlenséget eredményezhetnek;



- a pályázók azon személyes adatai, amelyek a pályázóknak a pályázati felhívásban meghatározott részvételi feltételek és/vagy kiválasztási kritériumok szerinti értékeléséhez, valamint a pályázók motivációjának értékeléséhez szükségesek: képzés, a szakmai tapasztalatra, a technikai szakértelemre és készségekre, valamint a nyelvi készségekre vonatkozó részletek;
- a pályázók által a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban elért eredmények, valamint a pályázók képesítéseinek, készségeinek és kompetenciáinak értékelésére vonatkozó adatok (pontszámok és adott esetben a kiválasztási bizottság észrevételei).

Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben meghatározott felvételi követelményeknek való megfelelés érdekében a személyes adatokat kötelező megadni.

### **5. Mennyi ideig őrizzük meg az Ön személyes adatait?**

Az Európai Bizottság az Ön által megadott személyes adatokat csak a gyűjtés vagy további kezelés céljának eléréséhez szükséges ideig tárolja az alábbiak szerint:

- az alkalmas pályázók listáján szereplő pályázók aktáját a HR.DDG.B1 egység addig őrzi meg, amíg az érintetteket a Bizottság fel nem veszi. Felvétel után a kiválasztási aktát megsemmisítik, és a helyükbe a személyzeti akták kerülnek;
- az alkalmassági listán szereplő, de a Bizottság által fel nem vett pályázók aktáját a lista lezárásától számított két évig őrzi meg a Bizottság;
- az alkalmassági listán nem szereplő pályázók aktáit a tartaléklista elfogadásától számított öt évig őrzi meg a Bizottság;
- a pályázóknak a pályázatban megadott, időben nem érvényesített adatait a kiválasztási eljárásra való jelentkezés határidejétől számított egy évig őrzi meg a Bizottság;
- az ideiglenes alkalmazottak kiválasztására irányuló eljárások megszervezését dokumentáló fájlokat a tartaléklista lezárásától számított öt évig őrzi meg a Bizottság.

### **6. Hogyan gondoskodunk az Ön személyes adatainak védelméről?**

Valamennyi elektronikus formátumú személyes adat (e-mailek, dokumentumok, adatbázisok, feltöltött adatfájlok stb.) tárolása az Európai Bizottság szerverein történik. Az összes adatkezelési művelet az Európai Bizottság kommunikációs és információs rendszereinek biztonságáról szóló, 2017. január 10-i ([EU, Euratom](#)) [2017/46 bizottsági határozattal](#) összhangban történik.

A felhasználók személyes adatainak védelme érdekében a Bizottság számos technikai és szervezeti intézkedést léptetett életbe. A technikai intézkedések részeként megfelelő lépések történtek az online biztonság, valamint az adatvesztés és -módosulás kockázata és a jogosulatlan hozzáférés elleni védelem érdekében, figyelembe véve az adatkezelésben rejlő kockázatokat, valamint a kezelt személyes adatok jellegét. A szervezeti intézkedések közé tartozik, hogy a személyes adatokhoz csakis azok a feljogosított személyek férhetnek hozzá, akiknek erre indokoltan szükségük van az adatkezelési művelet végrehajtásához. Amennyiben a kiválasztásra az EPSO támogatásával kerül sor, a DPR-EC-01154 dokumentum nyújt részletesebb tájékoztatást.

### **7. Ki fér hozzá az Ön személyes adataihoz, és ki kapja meg azokat?**

Az Ön személyes adataihoz a Bizottság adatkezelési műveletek végrehajtásával megbízott munkatársai és a feljogosított munkatársak férhetnek hozzá, a szükséges ismeret elvének

megfelelően. Ezeket a munkatársakat jogszabályban előírt kötelezettségek, illetve szükség esetén külön titoktartási megállapodások kötik.

Az adatkezelési művelet elvégzéséhez szükségesnek ítélt adatokhoz következésképpen a kiválasztási bizottság, a HR.DDG.B.1 egység, az AMC kiválasztási eljárásért felelős személyzete, a kérelmező főigazgatóság(ok) kiválasztási eljárásért felelős személyzete és az EPSO férhet hozzá.

Továbbá:

- Az uniós intézményeken belül a humánerőforrás-menedzsment személyi állománya (a Bizottság, a Humánerőforrásügyi Főigazgatóság, az AMC-k, a HR-kapcsolattartók), a munkaerő-felvételi eljárás keretében a munkaerő-felvételi portálhoz hozzáféréssel rendelkező vezetői és egyéb intézményi munkatársak a munkaerő-felvételi portálon kereshetnek és választhatnak ki pályázókat.
- Az uniós bíróságok és a Bizottság Jogi Szolgálatához hozzáférhet a személyzeti szabályzat 90. cikkének (1) vagy (2) bekezdése szerinti kérelemmel vagy közigazgatási panasszal és/vagy az uniós bíróságokhoz benyújtott fellebbezéssel kapcsolatban szükségesnek ítélt adatokhoz. Az OLAF, az IDOC, a Belső Ellenőrzési Szolgálat, az Európai Számvevőszék és az európai ombudsman személyzete hozzáférhet a konkrét ügyekhez vagy ellenőrzésekhez szükségesnek ítélt adatokhoz.
- Az egyes vizsgák gyakorlati megszervezésével megbízott EPSO-vállalkozók hozzáférhetnek egyes adatokhoz. A vállalkozók rendelkezésére bocsátott adatok időben és alkalmazási körükben korlátozottak, és kizárólag az értékelőkörpontban való részvételre jelentkezők azonosítására és a vizsgaválogatottak kezelésére irányuló konkrét adatkezelés megvalósítására irányulnak.

Az általunk összegyűjtött információkat nem adjuk át semmilyen harmadik félnek, kivéve olyan mértékben és abból a célból, amelyre jogszabály kötelez minket.

## **8. Milyen jogok illetik meg Önt, és miként gyakorolhatja őket?**

Az adatkezelés által érintett személyeket megilletnek bizonyos jogok az (EU) 2018/1725 rendelet III. fejezetében (14–25. cikkek) foglaltak szerint. Így az érintetteknek különösen joguk van az adatkezelés tárgyát képező személyes adataikhoz való hozzáféréshez, azok helyesbítéséhez vagy törléséhez, valamint a személyes adataik kezelésének korlátozásához. Adott esetben joga van ahhoz is, hogy kifogást emeljen személyes adatainak kezelése ellen, valamint joga van ahhoz, hogy adatait egy másik adatkezelőnek továbbítsa (adathordozhatóság).

Az elfogadhatósági kritériumokkal kapcsolatos adatok a jelentkezési határidő lejártja után nem változtathatók meg. A jelentkezési határidőn túl a helyesbítéshez való jog érvényesítésére nincs lehetőség, amennyiben ez befolyásolhatja a kiválasztási eljárás eredményét.

Emellett Önnek joga van ahhoz is, hogy kifogást emeljen személyes adatainak az (EU) 2018/1725 rendelet 5. cikke (1) bekezdésének a) pontja alapján jogszerűen végzett kezelése ellen.

Ha úgy ítéli meg, hogy jogai sérültek, azok érvényre juttatásáért lépjen kapcsolatba az adatkezelővel, illetve nézeteltérés esetén forduljon az adatvédelmi tisztviselőhöz. Szükség esetén az európai adatvédelmi biztoshoz is fordulhat. Az elérhetőségi adatokat a lenti 9. pont tartalmazza.

Amennyiben egy vagy több konkrét adatkezelési művelettel kapcsolatban érvényre kívánja juttatni jogait, kérjük, hogy erre irányuló kérelmében adja meg a kérdéses művelet(ek) hivatkozási számát (lásd a lenti 10. pontot).

## **9. Elérhetőségi adatok**

#### **– Adatkezelő**

Ha érvényre szeretné juttatni az (EU) 2018/1725 rendelet szerinti jogait, illetve ha észrevételei, kérdései vagy aggályai vannak, vagy panaszt kíván benyújtani a személyes adatainak gyűjtésével és felhasználásával kapcsolatban, kérjük, lépjen kapcsolatba az adatkezelővel (HR.DDG.B.1 egység) a következő e-mail-címen: [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

#### **– A Bizottság adatvédelmi tisztviselője**

Személyes adatainak az (EU) 2018/1725 rendelet szerinti kezeléséhez kapcsolódó kérdésekkel, problémákkal az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)).

#### **– Európai adatvédelmi biztos**

Ha úgy ítéli meg, hogy az (EU) 2018/1725 rendeletben foglalt jogai sérültek a személyes adatainak az adatkezelő általi kezelése során, jogorvoslati kérelmével (panaszával) az európai adatvédelmi biztoshoz ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)) fordulhat.

#### **10. Hol található részletesebb információkat?**

A Bizottság adatvédelmi tisztviselője nyilvántartást vezet és tesz közzé a Bizottságnál végzett összes személyesadat-kezelési műveletről. A nyilvántartás a következő linken érhető el: <http://ec.europa.eu/dpo-register>

Ez a konkrét adatkezelési művelet a következő hivatkozási számmal szerepel az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartásában: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1– *Selection procedures for temporary agents organised by the European Commission for posts other than management and advisory posts.*