



Közszolgálati Nemzetközi Képzési Központ

EPSO-vizsga felkészítő

Dr. Marján Attila

Oktatási segédanyag

Nemzeti Közszolgálati Egyetem 2013.



Tartalom

1. EPSO	3
2. Szakértők EPSO-hálózata	4
3. Versenyvizsgaszabályok új rendje	4
4. Karrierlehetőségek az EU intézményekben	6
5. Az EU-közigazgatás működése	8
a. Hatékonyság	8
b. Szakmai etika	10
c. Esélyegyenlőség	12
d. Többnyelvűség	13
e. Tisztviselők osztályozása	14
6. Munkakörök	16
a. Európai közigazgatás	17
b. Közgazdász	18
c. Jogász	18
d. Jogász-nyelvész	19
e. Pénzügyi ellenőr	19
f. Fordító	20
g. Kommunikációs szakember	20
h. Kommunikációs asszisztens	21
i. Nemzetközi kapcsolatok	22
7. A Versenyvizsga struktúrája	23
a. A versenyvizsga-eljárás röviden	23
b. Az EPSO-vizsga felkészítő lefolyása röviden	23
c. Módszertani elemek	24
8. Előválogató teszt	25
9. Értékelő-központ	26

EPSO

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) feladata, hogy az Európai Unió intézményei, szervei és ügynökségei – többek között az Európai Parlament, a Tanács, az Európai Bizottság, a Bíróság, a Számvevőszék, az Európai Külügyi Szolgálat, a Gazdasági és Szociális Bizottság, a Régiók Bizottsága, az Európai Adatvédelmi Biztos és az Európai Ombudsman – számára munkaerőt toborozzon és válasszon ki. A hivatal által összeállított listákról minden intézmény saját maga választhatja ki a számára megfelelő jelentkezőt. Az EPSO 2002. július 26-án jött létre, és 2003. január 1-jén kezdte meg működését.

Az EPSO küldetése az, hogy színvonalas, hatékony és eredményes kiválasztási eljárások kidolgozásával és lebonyolításával szolgálja az EU intézményeit, és lehetővé tegye számukra, hogy üres állásaikat kellő időben, a feladatra legalkalmasabb személyekkel töltsék be.

2008-ban és az azóta eltelt öt évben az EPSO sikeresen működött közre abban, hogy az intézmények meg tudjanak felelni azoknak a személyzeti kihívásoknak, amelyek az EU 2004-es és 2007-es példa nélküli bővítéséből adódtak. A tizenkét új tagállam felvétele kiváló alkalom volt arra, hogy az 50 év óta alig változott, időközben elavulttá vált munkaerő-kiválasztási rendszert korszerűsítsük és hatékonyabbá tegyük.

Az uniós intézmények az elkövetkező tíz évben óriási kihívással szembesülnek az emberierőforrás-gazdálkodás terén, hiszen egy egész nemzedéknyi, nagy tudású és tapasztalt uniós alkalmazott fog nyugdíjba vonulni. Az uniós intézményeknek meg kell majd küzdeniük azért, hogy a megüresedő álláshelyekre a legrátermettebbek és legkiválóbbak kerüljenek, hiszen kiélezett verseny alakult ki az európai egyetemeken legjobb eredménnyel végzett fiatal pályakezdőkért, akik minden eddiginél jobb nemzetközi karrierlehetőségekkel rendelkeznek.

Az elkövetkező években az EPSO arra kíván törekedni, hogy tovább csökkentse a kiválasztási eljárások időtartamát. Ezt nagyban segíteni fogja az a nemrég indított EPSO-projekt, amely a tevékenységek újratervezése révén egyszerűbbé, áttekinthetőbbé és gyorsabbá teszi az összes belső folyamatot. Az EPSO ezenkívül – az intézményekkel szorosan együttműködve – azon munkálkodik, hogy javítsa a felvételi eljárást a versenyvizsgákon sikeresen szereplők számára, és hogy ezáltal az egész rendszert átláthatóbbá és még inkább felhasználóbaráttá tegye.

Szakértők EPSO-hálózata

A munkaerő-felvételi szakértők EPSO-hálózata 2004-ben jött létre. Tagjai az egyes tagállamok külügy- vagy pénzügyminisztériumának humánerőforrás-osztályain dolgoznak. A hálózat tagjai évente kétszer ülnek össze. Az üléseket rendszerint az uniós elnökséget ellátó ország képviselője elnököli.

A szakértői hálózat magas szintű, aktív szakmai fórum, amelynek az a célja, hogy a résztvevők:

- megvitassák az uniós intézmények jövőendő munkatársainak kiválasztásával összefüggő kérdéseket, és
- megismerkedjenek a humánerőforrás-igazgatás és a munkaerő-kiválasztás terén legutóbb bevezetett újításokkal. A fórum meghívott előadói mindezüdig az ENSZ Főtitkárságtól, a diplomások toborzására szakosodott irodák brit egyesületétől (AGR UK), az ENSZ Fejlesztési Programjától, nemzetközi marketingszervezetektől, valamint online munkaerő-felvételi tesztek szervező vállalkozásoktól és a munkapszichológia területén jártas szervezetektől érkeztek.

Versenyvizsgaszabályok új rendje

2010 márciusától az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) útjára indította új kiválasztási eljárását. Az új rendszerben a leggyakoribb munkakörökre évente írnak ki versenyvizsgát, így a pályázók eredményesebben készíthetik elő jelentkezésüket, az uniós intézmények pedig hatékonyabban tervezhetik meg emberi erőforrásokkal kapcsolatos stratégiájukat. Az új eljárás a Bizottság szerint gyorsabb és hatékonyabb, mivel a korábbinál kevesebb szakaszból áll. Emellett hatékonyabb is lesz azáltal, hogy a lexikális tudás felméréséről a kompetenciaalapú értékelésre helyezi át a hangsúlyt.

A felvételi versenyvizsgák évente három ciklusban zajlanak – az igazgatási tisztviselők (AD), az asszisztensek (AST) és a nyelvi tisztviselők számára, emellett a különböző szakemberek felvétele céljából egyedi versenyvizsgákra is sor kerül. A sikeres pályázók korábban gyakran három éven keresztül is szerepeltek a tartaléklistán anélkül, hogy tényleges álláshelyhez

jutottak volna, ezért a tartaléklisták ezentúl csupán egy évig, a következő vizsgaciklus lezárulásáig maradnak érvényben. A tartaléklistán szereplő pályázók többségét behívják majd felvételi beszélgetésre. A résztvevőknek lehetőségük nyílik arra, hogy a vizsgateljesítményükről írásos visszajelzést kapjanak, így elkerülhetők lesznek a hosszadalmas felülvizsgálati eljárások.

A legfontosabb alapelv, hogy a hangsúlyt a pályázók tényszerű tudásának felméréséről a kompetenciaalapú értékelésre helyezték át. Az új kiválasztási eljárás mindössze két szakaszból áll:

Számítógépes előválogató teszt (a tagállamokban írják meg a vizsgázók)

Két részből áll: egy kognitív képességeket és a helyzetmegítélést vizsgáló tesztből, valamint a keresett profil típusától függően a szakmai és a nyelvi kompetenciákat felmérő tesztből. A korábbiaktól eltérően az első szakasz nem tartalmaz külön tesztet az uniós ismeretek felmérésére; ezek vizsgálatára a második, értékelési szakaszban, a munkakörrel kapcsolatos feladatokkal szoros összefüggésben kerül majd sor.

Értékelési szakasz (Brüsszelben)

Az értékelési szakasz a kulcsfontosságú kompetenciák alapos és megbízható vizsgálatára szolgál, és a lexikális tudás helyett a munkakörrel kapcsolatos kompetenciákat helyezi előtérbe. A vizsgafeladatokat úgy állítják össze, hogy a segítségükkel felmérhessék a szükséges készségeket. Minden készséget legalább kétszer vizsgálnak majd. Ez a szakasz – a versenyvizsga típusától függően – egy vagy fél napot vesz igénybe, és a pályázó második nyelvén (angolul, franciául vagy németül) zajlik, kivéve a különleges nyelvi szakismeretet igénylő profilok esetében. Ez az értékelési szakasz váltja fel az eddigi hosszadalmas, két szakaszból álló írásbeli és szóbeli vizsgát. A konkrét szakmai készségek és szaktudás mellett számos alapvető kompetencia vizsgálatára is sor kerül, ideértve az elemző és problémamegoldó képességet, a kommunikációs készséget, az eredményközpontúságot, a tanulási és fejlődési képességet, a szervezőkészséget és az elvégzendő feladatok rangsorolásának képességét, a rugalmasságot, illetve a csapatmunkára való alkalmasságot.

Az új eljárás lefolytatása 5–9 hónapot vesz igénybe – ezzel szemben a korábbi rendszerben akár két évig is elhúzódott egy-egy vizsgaeljárás.

A vizsgabizottságok szakmai jellege erősödik azáltal, hogy tagjait az EPSO-hoz kirendelt tisztviselők alkotják, akik képesítéssel rendelkeznek a kompetenciaalapú értékelés terén, valamint nagyobb teret kapnak a humánerőforrás-gazdálkodási és pszichológiai szakismeretek.

A sikeres pályázók értékelőközpontban elért teljesítményéről ún. készséglapot állítanak ki, amelyet az EPSO továbbít az EU intézményeknek, hogy ily módon segítse őket a felvételi eljárásban.

Karrierlehetőségek az EU-intézményekben

Az Európai Unió intézményei az ambiciózus és rátermett jelentkezőknek nemzetközi karrierlehetőséget kínálnak. Az EU-tisztviselők 28 tagállam 500 millió lakosát szolgálják. A végzős hallgatók és a friss diplomások számára az EU számtalan területen kínál pályakezdő állásokat, amelyek egy izgalmas, minden ízében európai karrier kiindulópontját jelentik. Rajtuk kívül munkatapasztalattal rendelkező diplomások, adminisztratív munkatársak és a magukat több területen is kipróbált szakemberek mellett fordítók és tolmácsok számára is rendszeresen hirdetnek felvételt.

A jelentkezők az uniós intézmények munkatársaként kivételes analitikus, szervezési és kommunikációs készségeiket változatos környezetben kamatoztathatják, egy multikulturális környezetben. Sok lehetőség van a tanulásra, az ismeretek, készségek és nyelvtudás fejlesztésére. A diplomás állásokra jelentkezők esetében elvárás továbbá a vezetői készség és a munkatársak motiválásának képessége.

Az EU hatalmas szervezetté nőtte ki magát, amely a fejlesztési támogatástól a környezetpolitikáig számtalan területtel foglalkozik.

Szaktudástól, korábbi tapasztalatoktól és munkakörtől függően a sikeres jelentkezők dolgozhatnak a szakpolitikák megfogalmazásán, az uniós jogszabályok végrehajtásán, a kommunikációs stratégiák kialakításán, a jogi tanácsadásban és még számos más feladatkörben.

Aki az EU-nak dolgozik, az valójában valamelyik uniós intézménynél dolgozik, például az Európai Parlamentnél, az Európai Unió Tanácsánál vagy az Európai Bizottságnál.

Az EU humánpolitikája ösztönözi a proaktív karriertervezést is, segítünk a karriertervezésben, az erősségek és a fejlesztésre szoruló területek feltárásában és egy olyan program elindításában, amely amellett, hogy az erősségekre épít, a többi készséget is fejleszti. Aki az uniós intézményeknél dolgozik, készségeit folyamatosan fejleszteni fogja, hogy eleget tegyen a munkaköri követelményeknek. A mindennapi életben a tisztviselők sok nyelvvél találkoznak, így a karrierfejlesztésnek a nyelvtanulás is fontos része lesz. Mielőtt sor kerülne az első előléptetésére, egy harmadik európai nyelv elsajátításáról is tanúbizonyságot kell tenni. A kollégák közötti kommunikáció megkönnyítése érdekében az EU mind a 24 hivatalos nyelven kínál nyelvtanfolyamot. A tanfolyamokon hat szint közül választhatnak (kezdőtől a haladóig), de vannak intenzív, heti két alkalmas vagy e-tanulást biztosító kurzusok is. A nyelvtanfolyamok mellett számtalan változatos képzést is kínálnak személyes készségek fejlesztése vagy az egyes szakterületeket érintő legfrissebb vívmányok megismerése érdekében.

A tisztviselő munkája során szerte Európából érkező kollégákkal dolgozhat együtt. Nemcsak munkahelyi élete lesz nemzetközi, de az a lehetőség is fennáll, hogy át kell költöznie Brüsszelbe vagy Luxemburgba. Mivel ezek a városok az uniós intézmények mellett más nemzetközi szervezetek és vállalatok számára is vonzerővel bírnak, lakói a kontinens egész területéről jönnek ide dolgozni, ezért az utcákon sétálva sokféle nyelvet lehet hallani. Mindkét város színvonalas bevásárlónegyedeket és szórakozási lehetőségeket kínál, az éttermek, klubok és szórakozóhelyek, kulturális helyszínek és sportklubok széles választékával. Mivel viszonylag kis területen helyezkednek el, a városközponttól csak egy ugrás a vidék.

Központi fekvésüknek köszönhetően e két városból pár óra alatt sok más európai főváros (Amsterdam, Párizs, London) is elérhető..

Bár az Európai Bizottság székhelye Brüsszelben és Luxemburgban található, minden uniós országban működnek hivatalai (képviselői), a világ nagy fővárosaiban pedig küldöttségei. Az EU emellett különböző országokban számos ügynökséget és decentralizált szervet működtet.

Az uniós intézmények mellett, hogy segítenek az újonnan felvett munkatársaknak az áttelepülés során, átfogó javadalmazási csomagot kínálnak számukra, amelynek része a nyugdíj-, és egészségbiztosítás, illetve a versenyképes kezdő fizetés. A családi helyzetétől függően ehhez még különböző juttatások adódhatnak hozzá (pl. a külföldi munkavégzési támogatás, az eltartott gyermek utáni támogatás és a közlekedési támogatás).

A szolgálatban eltöltött idő függvényében a tisztviselők egyre magasabb besorolási fokozatba kerülnek. A nagyon jól teljesítő munkatársak előmenetele gyorsabb. Támogatják emellett a rugalmas munkaidőt, az esélyegyenlőséget, valamint a munka és a magánélet közötti egyensúlyt.

Az EU-közigazgatás működése

Az intézményi célmeghatározás eszköze az a stratégiai tervezési, programkészítési és jelentési folyamatrendszer, amely folyamatosan biztosítja a legfontosabb célkitűzések meghatározását, azok intézményközi megvitatását, gyakorlatba való átültetését és az elért változások hatásainak nyomon követését. Az Európai Bizottság kollégiuma belső vita során kialakítja éves politikai stratégiájáról szóló határozatát, amely tartalmazza a legfontosabb szakmapolitikai célkitűzéseket, felvázolja a jelentősebb kezdeményezéseket és előrejelzéseket ad az ezek kivitelezéséhez szükséges erőforrások mennyiségéről és minőségéről, illetve a tervezett ütemezésről. Ez a terv aztán az Európai Parlamenttel és az Európai Tanáccsal lefolytatott vita során nyeri el végső formáját és válik a tervezési rendszer alapdokumentumává.

Hatékony

Az uniós közigazgatás hatékonyságának legfontosabb záloga az humán erőforrás, az ott dolgozó emberek. A hatékony munka érdekében hatékony **humánerőforrás-gazdálkodás**ra van szükség. Ezért a legutóbbi nagy bővülési hullámmal egy időben, 2004. május 1.-vel az Európai Bizottság új személyzeti szabályzatot fogadott el, amely tartalmazza az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit. Erre azért is szükség volt, hogy bővüléssel előálló új helyzetben biztosítani lehessen az érkező tagállamok munkavállalóinak megfelelő súlyát az uniós közigazgatásban, a már ott dolgozó tisztviselők helyzete megfelelő biztonságban maradjon, de az uniós közigazgatási rendszere is hatékony, fenntartható maradjon.

Ennek az átalakításnak köszönhetően új **előmeneteli rendszer** indult el, amely elismeri és jutalmazza a bizonyított képességeket és eredményeket. Új **értékelési rendszer** is kapcsolódik ehhez, amely biztosítja, hogy a tisztviselők előmenetele az évente elvégzett, objektív teljesítmény értékelésen alapuljon. Az uniós közigazgatás minőségének és szakmai színvonalának javítására az **élethosszig tanulás** („life long learning” / LLL) kultúrája az új humánerőforrás rendszer fontos eleme lett. Új **mobilitási szabályok**at vezettek be, amely ösztönzi a munkatársakat, hogy bizonyos időszakonként beosztást változtassanak. A vezető beosztású és jelentős pénzügyi döntésekkel járó állások pozícióban lévő tisztviselők számára pedig előírja a legalább ötévente kötelező váltást.

A humánerőforrás-gazdálkodáson kívül a hatékony működés másik fontos eleme a **pénzgazdálkodás megfelelő módja**. Az uniós közigazgatási rendszer korszerűsítése során a vezérelv az egyszerűsítés és a decentralizáció volt, továbbá a szervezeti egység szintű elszámoltathatóság növelése. A pénzügyi döntések a korábbi szabályok szerint csak központosított módon születhettek, így egyre nagyobb lett a távolság a feladatot végrehajtó egység és a forrást engedélyező illetve a végrehajtás pénzügyi szabályszerűségét és hatékonyságát ellenőrző szerv között. A pénzgazdálkodás **decentralizálása** keretében a pénzkifizetéseket és kiadásokat engedélyező tisztviselők személyes felelősséget viselnek döntéseikért. Létrejött a Bizottság Központi Pénzügyi Szolgálat, amely szakmai támogatást nyújt és tanácsadást végez minden költségvetési és pénzgazdálkodási döntésekkel megbízott tisztviselőnek. Ugyanakkor Belső Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi a pénzügyi műveletek hatékony és eredményes megvalósulását. A hatékony ellenőrzés és az átláthatóság növelése érdekében 2005. óta az uniós intézmények a Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetsége által a közszféra számára kidolgozott nemzetközi szabványok szerinti, eredmény szemléletű számvitelre tért át.

A humánerőforrás és a pénzgazdálkodás megújítása mellett nem lehetne a hatékonyság növeléséről beszélni az **eljárások egyszerűsítése** nélkül. Az eljárások egyszerűsítése alulról-felfelé történő változtatásokon keresztül megy végbe, az érintett szervezeti egységek bevonásával. Az Európai Bizottság olyan belső eljárásokat vizsgált felül, mint a hatáskör átruházási eljárás, szolgálatok közötti konzultáció, a döntéshozatali eljárások nyelvi vonatkozásai. Egyre nagyobb hangsúlyt kapnak az internet alapú megoldások. Ennek megfelelően az Európai Bizottság 2003.-ban teljesen átdolgozta a Műveleti Eljárások Kézikönyvét. Az átalakítások és elsősorban a digitális technológiák alkalmazásának köszönhetően hatékonyabbá váltak a kommunikáció, tervezés és ellenőrzés folyamatai.

Szakmai etika

Ahhoz, hogy az európai közigazgatás minden európai polgár és a tagállamok számára is a közös európai értékek megtestesítője legyen, alkalmazottainak mindenkor tárgyilagosan, részrehajlás nélkül az Unió és az európai polgárok érdekeit szem előtt tartva kell munkájukat végezniük. A szabályok alapjait természetesen az európai hagyományok és a józan ész szabályai adják. Ezek a normák biztosítják, hogy az uniós köztisztviselők feladataikat függetlenségüket megőrizve, az Unió iránti felelősségük tudatában végzik. A szabályok jogalapját a Személyzeti Szabályzat („Staff Regulation”) és a vonatkozó magatartási kódex adja.

Az európai polgárokkal - az ügyfelekkel - kialakított kapcsolataik, ügyeik intézése során a nyitottság és az átláthatóság elvét – melyet már érintettünk - kell követniük. Tiszteletben kell tartaniuk a **helyes hivatali magatartás** vonatkozó szabályzatába foglaltakat. Ez a 2000.-ben hatályba lépett szabálygyűjtemény adja az ügyintézés során képviselendő helyes magatartásformákat. A szabályok egységes keretrendszerbe foglalásának célja, hogy az uniós közigazgatás minden esetben magas színvonalú szolgáltatást nyújtson. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az európai polgároktól beérkező megkeresésekre tizenöt napon belül választ kell adni. Tekintettel az Unió sokszínűségére, a választ a levélíró anyanyelvén kell megfogalmazni, amennyiben az egyike az Unó hivatalos nyelveinek.

A **pártatlanság** megőrzése érdekében szigorú szabályok vonatkoznak az uniós tisztviselők külső kapcsolataira és az **összeférhetetlenségre** is. A tisztviselők nem fogadhatnak el szolgáltatást vagy ajándékot külső személyektől vagy szervezetektől engedély nélkül. Emellett nem lehet érdekeltégük olyan vállalkozásban vagy szervezetben sem, amely kapcsolatban áll az Európai Unió intézményeivel, amennyiben ez veszélyeztetné függetlenségüket. Azokat a tevékenységeiket, amelyek összeférhetlenség lehetőségét veti fel, be kell jelenteniük és ugyanígy kell tenniük házastársuk munkaviszonyával kapcsolatban is. Be kell jelenteniük azt is, ha olyan ügyben kell döntést hozniuk, ahol személyes érdekeltégül befolyásolhatja pártatlanságukat.

A szólásszabadság alapvető emberi jog és az európai demokrácia alapértéke, így az európai tisztviselőket is megilleti. Ugyanakkor ezen joguk gyakorlásakor figyelembe kell venniük a **kellő lojalitást és pártatlanságot**. Az intézmények munkájával kapcsolatos anyagok közzétételekor be kell tartaniuk a vonatkozó hivatali utat és tekintettel kell lenniük az iratok minősítésére. Ugyanakkor az uniós intézményeknél végzett munkákkal kapcsolatban

immunitást élveznek. Az őket magánszemélyként érintő, tagállami bíróságok előtt folytatott eljárások esetében minden más európai polgárra egyező szabályok vonatkoznak.

Amint azt a hatékonyság alapelvével kapcsolatban megemlítésre került, az uniós alkalmazottak **pénzügyi felelősségét** is pontosan rögzítették. Amennyiben feladataik ellátása közben súlyos kötelezettséget követnek el, megkövetelhető tőlük, hogy megtérítsék a közös költségvetésnek okozott kárt. Ilyen kártérítés merülhet fel jogi kötelezettség elmulasztása, pénzügyi kár okozása, szándékos kötelezettségszegés vagy súlyos gondatlanság esetében.

Természetesen ezek a szabályok csak akkor érik el céljukat, ha megfelelő **szankciórendszert** is társul hozzájuk. A szakmai követelményeknek nem megfelelő magatartást tanúsító uniós alkalmazottakkal szemben három különböző eljárás alkalmazható. **Közigazgatási vizsgálat és fegyelmi eljárás** foglalkozik azokkal az esetekkel, amikor uniós alkalmazottak szándékosan vagy gondatlanul nem tesznek eleget a Személyzeti Szabályzatban megfogalmazott előírásoknak. A pártatlan vizsgálat lefolytatása és a fegyelmi eljárások előkészítése az Európai Bizottság Vizsgálói és Fegyelmi Hivatalának (Investigation and Disciplinary Office - IDOC) feladata. Ugyancsak ez a hivatal foglalkozik mindazokkal az ügyekkel, amelyeket vagy még nem kezdett kivizsgálni az Európai Csalás Elleni Hivatal, vagy amelyek kívül esnek az Európai Csaláselleni Hivatal (European Anti-Fraud Office - OLAF) hatáskörén. A közigazgatási vizsgálat kimenetelének függvényében fegyelmi eljárás indítható, melynek végén a köteleességszegéssel arányos pénzügyi vagy más jellegű szankció szabható ki. A lehetséges pénzügyi szankciók közé tartozik többek között a magasabb fizetési fokozatba történő előresorolás késleltetése, a beosztásból történő felmentés, illetve a nyugdíj összegének csökkentése.

Az új szervezeti szabályzat értelmében a bizottsági alkalmazottak hivatali kötelessége, hogy jelentsék, ha súlyos szakmai köteleességszegést tapasztalnak, vagy ha a Közösség érdekeit hátrányosan érintő illegális tevékenységet, pl. csalást vagy korrupciót vélelmeznek. Ezt az eljárást **belső visszaélés-jelentésnek** vagy angol kifejezéssel „whistleblowing”-nak [a.m. sípfújás] nevezzük. Ebben az eljárásban a bejelentést a Bizottságon belül vagy közvetlenül az OLAF munkatársainak tehetik meg. A kérdéses eseteket az alkalmazottak a Bizottságon kívül más európai intézményeknek is jelenthetik, amennyiben jóhiszeműen járnak el, és kellő időt biztosítottak arra, hogy az OLAF reagáljon bejelentésükre.

Az Európai Bizottság minden évben értékeli alkalmazottai teljesítményét, képességeit és magatartását. Ha az alkalmazottak valamelyike esetében **szakmai alkalmatlanság** merül fel, azaz az előírt követelmények teljesítésére nem képes, az érintett munkatárs felkészítő programokban köteles részt venni. Ennek során, megadott időkereteken belül konkrét célokat

kell teljesítenie. Amennyiben a felhasználható eszközök mindegyike kudarcot vallott, és az illető továbbra sem tudja munkáját megfelelő színvonalon ellátni, kezdeményezni lehet a kérdéses alkalmazott elbocsátását, illetve visszaminősítését.

Esélyegyenlőség

Az európai közigazgatás lehető leghatékonyabb működése érdekében olyan személyzettel kell rendelkeznie, amelyek között a különféle személyiségek és készségek egyensúlya érvényesül. Ennek érdekében alapvető, hogy **mindenki egyenlő bánásmódban részesüljön**, és kellő tiszteletet kapjon. A közös közigazgatási rendszer hatékonyabbá, innovatív szellemiségűvé és lendületessé váljon, elősegítik az egyes tisztviselők képességeinek érvényesülését, elismerik a bennük rejlő lehetőségeket, elhárítjuk az útjukban álló akadályokat, és megkapják a lehetőséget, hogy a tőlük telhető legjobb teljesítményt nyújtsák.

Az Európai Bizottság 2010 decemberében fogadott el stratégiát a férfiak és a nők intézményeken belüli esélyegyenlőségéről. A **stratégia** a következő **három pillérre** támaszkodik. A **tehetséggondozás** hatóköre az emberi erőforrás kezelésének több szempontjára is kiterjed. Ide tartozik a munkaerő-felvétel, az intézményen belüli mobilitás, az egyéni teljesítmény fejlesztése, a kompetenciák értékelése és kezelése, valamint a képzés. A tehetséggondozás révén válik lehetővé, hogy az uniós intézmények a lehető legjobb tehetségeket és kompetenciákkal rendelkező tisztviselőket vonzzák, illetve ezen munkatársa képességeit lehetséges legyen fejleszteni és megszilárdítani. A tehetséggondozásnak teljes körűnek kell lennie. Ki kell, hogy terjedjen minden a tisztviselők minden csoportjára, akár nemek, akár fogyatékosok, akár bármely más ismérv alapján határozzák meg azokat.

A tisztviselők tehetségüket legteljesebben akkor tudják leghatékonyabb módon az európai unió intézményeinek szolgálatába állítani, ha munkakörnyezetben megkapják és megadják a kellő tiszteletet. Ennek a **tiszteletteljes környezet** biztosítása érdekében az Európai Bizottság határozott lépéseket tett a **munkahelyi zaklatás ellen**. Ez a fellépés több, egymást kiegészítő elemből áll.

Az egyik ezek közül a **megelőzés** és a személyzet megfelelő tájékoztatásának kialakítása. Ennek érdekében, valamint az esetleges zaklatási esetek békés úton való megoldása céljából nem hivatalos eljárás indítható, hogy a feltételezett áldozat kellő védelmet kapjon és megelőzhető legyen a helyzet további súlyosbodása. A **nem hivatalos eljáráshoz** kapcsolódóan úgynevezett bizalmas tanácsadók („confidential counsellors”) hálózata jött létre. Ennek feladata, hogy az egyes helyzeteket nyomon kövesse, és – lehetőség szerint – megoldást találjon rájuk. Ha azonban zaklatási panaszt nyújt be egy tisztviselő, úgynevezett

hivatalos eljárás indul, amely keretében, a panasz benyújtása után közigazgatási vizsgálatot lehet indítani, amely, eredményétől függően, fegyelmi szankciókat vonhat maga után.

A tisztviselők igényeinek mind jobban megfelelő és így mind hatékonyabb munkavégzést lehetővé tevő intézkedés a **rugalmas munkakörnyezet** kialakítása. A távmunka és a rugalmas munkabeosztás a bizalmon, tiszteleten és a párbeszéden alapul. A rugalmas munkaszervezési módoknak az eredmények és a teljesítmény célkitűzések alapján történő értékelésén kell alapulnia. Az Európai Bizottság 2007 óta teszi lehetővé a távmunka és a rugalmas munkaidő választásának lehetőségét. A munkaszervezés e formáinak köszönhetően az új információs technológiák segítségével rugalmasabbá vált a munkavégzés. Így nem feltétlenül szükséges, hogy a munkavállaló a munkahelyén tartózkodjon.

Többnyelvűség

Az Európai Unió közigazgatásának az integráció jellegéből eredően egy olyan kihívással néz szembe, amely bár nem teljesen ismeretlen egyes tagállami közigazgatások számára, mértékét tekintve egyedülálló. A tagállamok és az európai polgárok számára is az átláthatóság és az egyenlő elbánás záloga az **anyanyelvük illetve hivatalos nyelvük használatának biztosítása**. Aktív és passzív nyelvhasználat joga és a dokumentumok hozzáféréshez való jog érvényesítése jelentős terhet jelent az uniós közigazgatás számára. Ugyanakkor egy modern, hatékony közigazgatásban ezt a kérdést is a lehető leghatékonyabb szinten kell megoldani.

A bővülő – jelenleg 28 tagú - Európai Uniónak jelenleg 24 hivatalos nyelve van. A különböző anyanyelvű résztvevőkkel zajló találkozók és ülések során csakúgy, mint a Bizottság által kiadott dokumentumok, közlemények és más tájékoztató anyagok esetében szükségessé válik a több nyelvre történő tolmácsolás illetve fordítás, annak érdekében, hogy az európai polgárok olyan nyelven férhessenek hozzá az Unióval kapcsolatos információkhoz, melyet értenek. Ez olyan mérvű feladat, hogy csak az Európai Bizottság Tolmácsolási Főigazgatósága évente több mint 11 000 ülés résztvevőinek biztosít tolmácsolást, míg a Fordítási Főigazgatóság évente 1 - 1,5 millió oldalnyi hivatalos szöveget fordítanak le. Az uniós tisztviselők közötti jobb hatékonyabb kommunikációt szolgálja a három munkanyelv (angol, francia és német) használata a Bizottságnál.

Tisztviselők osztályozása

A modern közigazgatás működéséhez elengedhetetlen a korszerű szabályrendszer, a stratégiai tervezés és végrehajtásának ellenőrzése. Ugyanakkor ezeket a működési kereteket a tisztviselők töltik meg tartalommal. Az Európai Unió egyedülálló integrációs forma, így közigazgatási szervezetének is egyedülálló feladatokat kell ellátnia, úgy hogy közben multikulturális környezetet biztosít a különböző tagállamokból érkezett munkavállalóknak. A

tisztviselőkre vonatkozó szabályokat általában a Személyzeti Szabályzattal foglalkozó részben tárgyaljuk. Itt szabályozzák, többek között, jogaikat és kötelezettségeiket, jelentkezési és kiválasztási szabályaikat, továbbá besorolásuk, előmenetelük és juttatásaik rendszerét. Azonban indokoltnak tartjuk, hogy külön is áttekintsük az uniós intézményeknél dolgozó tisztviselői állások legfontosabb csoportjait.

A tisztviselőket, munkakörük alapján, alapvetően két csoportba oszthatjuk. Az **AD** („administrator” ~ tisztviselő, érdemi munkatárs) besorolásúak illetve az **AST** („assistant” ~ ügykezelő) **besorolásúak**. Az AD-besorolású tisztviselők vesznek részt az Európai Unió jogalkotási és költségvetési folyamataiban. Az ő feladatuk például a közös politikák irányítása, az Unió képviselete a harmadik országokkal való tárgyalásokban, annak biztosítása, hogy a közösségi jogszabályokat a tagállamok egységesen értelmezzék és hatékonyan alkalmazzák. Az AST besorolású munkatársak feladatai elsősorban az intézmények belső irányításában, különösen a költségvetési, pénzügyi, személyzeti, számítástechnikai és könyvtári tevékenységek terén jelentkeznek. Ezenfelül segítik számos uniós szakpolitika végrehajtását, titkári és irodai feladatokat látnak el, és biztosítják az igazgatási egységek hatékony működését.

Ezen alapvető felosztáson túl át kell tekintenünk az uniós közigazgatási rendszerben dolgozó tisztviselők részletesebb csoportosítását, kiket tekintünk az olyan speciális csoportok tagjainak, mit a vezetőké, ideiglenes alkalmazottaké, szerződéses alkalmazottaké, nemzeti szakértőké és kik kerülhetnek szakmai gyakorlatra. az uniós közigazgatásba.

A vezető beosztású tisztviselők két csoportra oszthatók. A népesebb kategória a **középszintű vezetőké** („middle managers”), míg a nagyobb felelősséggel járó pozíciókban dolgozók alkotják a **felsőszintű vezetőket** („senior managers”) csoportját. A középszintű vezetőket a **csoportvezetők** („head of unit”), akiknek a pozíciója leginkább a magyar közigazgatás főosztályvezetői szintjéhez áll közel. Ennek a posztnak a betöltéséhez magas fokú szaktudás és képzettség szükséges továbbá rendelkezniük kell olyan vezetői képességekkel is, melyek birtokában motiválni és irányítani tudja beosztottait és ösztönözni tudja a csoportmunkát. A csoportvezetőknek főigazgatóságuk általános stratégiájával és munkatervével összhangban célkitűzéseket határoznak meg beosztottaik számára, és ezeket adott esetben ezeket felül is kell vizsgálniuk. Feladatuk továbbá az is, hogy célkitűzéseket állapítsanak meg a csoport egésze számára, továbbá hogy nyomon kövessék és kiértékeljék azok végrehajtását. Elengedhetetlen, hogy kiváló interperszonális, kommunikációs és tárgyalóképességgel rendelkezzenek.

A megüresedett középvezetői beosztásokat rendszerint olyan emberekkel tölti fel, akik már az intézmény köztisztviselői állományának tagjai. Kivételes és szükséges esetekben azonban lehetséges külső jelentkezőket is alkalmazni a csoportvezetői állások betöltésére. Minden esetben előírják azonban, hogy a jelölt megfelelő képesítéssel és – rendszerint 10–15 év – szakmai tapasztalattal rendelkezzen, mely felruhazza a Bizottság adott szakpolitikai, illetve tevékenységi területén szükséges szakismeretekkel. Az Európai Unió újabb és újabb bővüléseikor az új tagállam(ok)ból pályázók részére szervezett versenyvizsgákkal biztosítják, hogy biztosítsák a csoportvezetői posztokon belül a tagállami arányokat.

A **felsőszintű vezetők** a főigazgatók („director general”), a főigazgató-helyettesek („deputy director general”), igazgatók („directors”) és a vezető tanácsadók („principal advisors”). Ez a magyar közigazgatás rendszerében leginkább az államtitkári, helyettes államtitkári szintnek felel meg. A főigazgatók állnak az európai uniós köztisztviselői piramis csúcsán. Az Európai Bizottságnál a főigazgatók közvetlenül a Bizottság azon tagjának („biztosnak”) tartoznak jelentéstételi kötelezettséggel, aki az általuk vezetett főigazgatóság munkáját felügyeli. A főigazgatóknak az igazgatók jelentenek, akik a 3–7 csoportból („unit”) álló igazgatóságok munkáját irányítják. Akárcsak a középvezetői álláshelyek esetében, rendszerint a megüresedett felsővezetői beosztásokat is csak belső jelöltek pályázhatják meg. Annak érdekében azonban, hogy a jelöltek széles köréből választhassa ki leendő munkatársait, egyes esetekben a Bizottság az állásokat külső pályázók számára is meghirdeti. A Bizottság a felsővezetők esetében is követelménynek tekinti a magas szintű végzettség, a szakmai tapasztalat és a szakértelem bizonyított meglétét, de a középvezetőkhez képest nagyobb hangsúlyt helyez a szakmai életút során szerzett tapasztalatra és a szolgálati évek számára.

Az Európai Bizottság hatályos szabályai szerint a felsővezetőknek jelenleg – egyes kivételes eseteket kivéve – ötévente beosztást kell váltaniuk, a csoportvezetők esetében pedig ajánlott, hogy ötévente új bizottsági munkakört keressenek maguknak. Sor került azoknak a készségeknek a meghatározására is, melyekkel a közép- és a felsővezetőknek egyaránt rendelkezniük kell. A Bizottság mindkét csoport esetében javította és rendszeressé tette a teljesítményértékelést.

Munkakörök

Az EU intézményei 40 ezer, különböző kulturális, tanulmányi és szakmai háttérű embert alkalmaznak állandó, illetve határozott idejű szerződésekkel. Az állandó tisztviselők

kiválasztása nyílt versenyvizsgák útján történik. A sikeres versenyvizsgával a pályázó nem konkrét álláshoz jut, hanem felkerül az uniós **tartaléklistára**, ahonnan az intézmények szükségleteik szerint választhatnak maguknak munkatársakat.

Az uniós intézmények az alábbi munkakörökbe keresnek rendszeresen munkaerőt:

Európai közigazgatás	Jog	Közgazdaság/ statisztika	Audit
<ul style="list-style-type: none"> • Szakreferens 	<ul style="list-style-type: none"> • Ügyvéd • Jogász-nyelvész 	<ul style="list-style-type: none"> • Közgazdász • Statisztikus 	<ul style="list-style-type: none"> • Ellenőr
Nyelvek	Kommunikáció	Információ- technológia	Kisegítő személyzet
<ul style="list-style-type: none"> • Fordító • Konferenciatolmács • Korrektor/ nyelvi szerkesztő • Jogász-nyelvész 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikációs tisztviselő • Kommunikációs asszisztens 	<ul style="list-style-type: none"> • Ikt-munkatárs 	<ul style="list-style-type: none"> • Titkár/ adminisztrációs asszisztens • Humánerőforrás-asszisztens
Külgapcsolatok	Pénzügy		
<ul style="list-style-type: none"> • Szakreferens 	<ul style="list-style-type: none"> • Pénzügyi vezető • Pénzügyi és számviteli asszisztens 		

Európai közigazgatás – szakreferens

Az uniós intézmények döntései az EU 28 országában 500 millió ember életét befolyásolják. A szakreferens a következő feladatokat látja el:

- politikai elemzések készítése
- projektek és munkaprogramok végrehajtása Európa-szerte

- a főosztályok munkájának összehangolása, egyeztetés a külső érintettekkel
- döntéshozók közvetlen támogatása
- emberi és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodás

Követelmények:

- **legalább 2 európai nyelv** magas szintű ismerete (közülük az egyik kötelezően az angol, a francia vagy a német)
- **diploma** (vagy az idén befejeződő tanulmányok) az **AD 5 besorolási fokozat elnyeréséhez**
- többéves **szakirányú tapasztalat**, ha a jelölt magasabb besorolási fokozatban (**AD 7 fokozat**) szeretne belépni.

Közgazdász

Az uniós közgazdászok a vezető döntéshozókkal szoros együttműködésben gazdasági és statisztikai elemzéseket készítenek és új stratégiákat dolgoznak ki például a következő területeken:

- pénzügyi intézmények és piacok
- gazdasági integráció és fejlesztés
- páneurópai kereskedelem
- államháztartás
- strukturális reformok
- a közös valuta

Követelmények:

- **legalább 2 európai nyelv** magas szintű ismerete (közülük az egyik kötelezően az angol, a francia vagy a német)
- **közgazdász diploma** (vagy az idén befejeződő tanulmányok) az **AD 5 besorolási fokozat elnyeréséhez**

- többéves **szakirányú tapasztalat**, ha a jelölt magasabb besorolási fokozatban (**AD 7 fokozat**) szeretne belépni.

Jogász (AD)

Az intézményeknél dolgozó jogászok számos országból érkezett munkatársaikkal közösen a következő területeken dolgoznak:

- joganyagok kidolgozása
- szakpolitikai dokumentumok készítése
- a tagállami jogszabályok javítása érdekében egyeztetés az uniós nemzeti hatóságokkal
- mélyreható kutatások lebonyolítása és elemzések elkészítése
- jogi tanácsadás nyújtása a felső vezetésnek
- tevékenységi programok végrehajtása
- munkatársak felügyelete és támogatása

Követelmények:

- **legalább 2 európai nyelv** magas szintű ismerete (közülük az egyik kötelezően az angol, a francia vagy a német)
- **jogi diploma** (vagy az idén befejeződő tanulmányok) az **AD 5 besorolási fokozat elnyeréséhez**
- többéves **szakirányú tapasztalat**, ha a jelölt magasabb besorolási fokozatban (**AD 7 fokozat**) szeretne belépni.

Jogász-nyelvtan

Az EU-nál dolgozó jogász-nyelvtan jogalkotásban játszott szerepe létfontosságú, mivel ők gondoskodnak arról, hogy az új jogszabályok minden európai nyelven ugyanazt jelentsék. Ehhez a munkakörhöz **kiemelkedő nyelvi képességekkel** rendelkező, **felkészült jogászokra** van szükség, akik a jogi szövegek megfogalmazásában, fordításában, lektorálásában és ellenőrzésében egyaránt tapasztaltak. A jogász-nyelvtan elsődleges feladata, hogy az uniós jogszabályokban rejlő jogalkotói szándékot pontosan megértsék és azt anyanyelvükön pontosan visszaadják.

Követelmények:

- **egy európai nyelv tökéletes ismerete és legalább 2 másik nyelv alapos ismerete**
- **jogi diploma**

Jogi szövegek fordításában szerzett előzetes tapasztalat és további nyelvek ismerete előnyt jelent.

Pénzügyi ellenőr

Az EU rendkívül összetett szervezetként komoly követelményeket támaszt a pénzügyi, a teljesítmény- és a belső ellenőrzések terén. Az uniós intézmények léptetik hatályba azokat a szakpolitikákat, amelyek 28 uniós ország 500 millió lakosának életére vannak hatással.

Az uniós könyvvizsgálók munkája a belső és külső ellenőrzések során a következőkre terjed ki:

- pénzgazdálkodási folyamatok vizsgálata
- vizsgálatok lebonyolítása
- ellenőrzési rendszerek fejlesztése
- módszertani tanácsadás
- vezető döntéshozók közvetlen támogatása
- más szakterületen dolgozók képzése
- a kollégák felügyelete és mentorálása

Az ellenőrzési feladatokat szerződéses alkalmazottak is végezhetik.

Fordító

Az EU különféle intézményeinél és szerveinél a fordítók kihívást rejtő, multikulturális közegben dolgoznak, és munkájukkal az állampolgárokat segítik abban, hogy megértsék az uniós szakpolitikákat. Az uniós nyelvi szakértőknek meghatározó szerepük van az EU szakpolitikáinak és jogszabályainak kialakításában, valamint az Európán belüli soknyelvű kommunikáció támogatásában és erősítésében.

A szigorú határidők mellett dolgozó fordítók munkakörébe beletartozhatnak a következők:

- különféle politikai, jogi, pénzügyi, tudományos és műszaki szövegek fordítása
- széles körű nyelvészeti tanácsadás nyújtása munkatársaknak

Követelmények:

- **valamely európai nyelv tökéletes ismerete és legalább 2 másik nyelv alapos ismerete** (a nyelvek közül az egyik kötelezően az angol, a francia vagy a német)
- **bármilyen szakterületen szerzett diploma**

Kommunikációs tisztviselő (AD)

Az uniós intézményeknél dolgozó kommunikációs tisztviselőkre több területen is szükség van, például

- külső kommunikáció különféle érdekelt felekkel és a tág értelemben vett nyilvánossággal, beleértve a médiát és a látogatócsoportokat
- a média képviselőinek írásbeli és szóbeli tájékoztatása
- internetes kommunikáció
- stratégiai és válságkommunikáció

Munkakörükbe beletartozhat:

- sajtóközlemények, jelentések és különböző típusú médiáknak szóló szövegek megírása (a felvételnél választott nyelven és/vagy franciául vagy angolul)
- kapcsolatteremtés és kapcsolattartás a médiával
- tájékoztatás egy-egy tematikus uniós kérdésről
- a médiahatás megfigyelése és elemzése
- az Unió online platformokon való jelenlétének kezelése és fenntartása, az eredeti tartalmak összeállítását és közzétételét is beleértve

Követelmények:

- **legalább 2 európai nyelv** magas szintű ismerete (közülük az egyik kötelezően az angol, a francia vagy a német)
- szakirányú **diploma** (a konkrét követelményeket lásd a versenykiírásban) (vagy az idén befejeződő tanulmányok) **az AD 5 besorolási fokozat** elnyeréséhez
- többéves **szakirányú tapasztalat**, ha a jelölt magasabb besorolási fokozatban (**AD 7 fokozat**) szeretne belépni.

Kommunikációs asszisztens

A kommunikációs asszisztensek a külső és belső kommunikációhoz és tájékoztatáshoz kapcsolódó területek egyikén dolgoznak. Munkakörükbe beletartozhat:

- a sajtóval, a médiával és a nyilvánossággal való kapcsolatok kezelése
- a közzétételre szánt dokumentumok megfogalmazása, lektorálása és előkészítése
- különböző események megszervezése
- tájékoztató dokumentumok, kiadványok, brosrák, audiovizuális termékek készítése
- a kommunikációs tevékenységek kezelése a weboldalakon, közösségi oldalakon stb.
- részvétel a kommunikációs tevékenységek elemzésében és médiahatásának felmérésében
- kapcsolattartás és egyeztetés az érdekelt felekkel (Kiadóhivatal, alvállalkozók stb.)

Követelmények:

- **legalább 2 európai nyelv** magas szintű ismerete (közülük az egyik kötelezően az angol, a francia vagy a német)
- vagy
 - **kommunikáció, médiatudomány, újságírás vagy PR területen szerzett felsőfokú végzettség** és legalább **3 év megfelelő szakmai tapasztalat**, vagy
 - **középfokú végzettség** és legalább **6 év szakmai tapasztalat**

Nemzetközi kapcsolatok - szakreferens

A munkakörbe tartozik a diplomáciai kapcsolattartás más országokkal, az EU képviselete külföldön és a multilaterális szervezetek munkájában, az uniós kül-, biztonság- és védelempolitika meghatározása.

A külkapcsolati tisztviselő feladatai a következők:

- részvétel az EU, illetve harmadik országok vagy nemzetközi szervezetek közötti két- és többoldalú megállapodásokról folyó tárgyalásokon és a megállapodás végrehajtásában

- az EU külső tevékenységének egyeztetése a tagállamokkal és a különböző uniós intézményekkel
- az EU képviselte külföldön, diplomáciai kapcsolattartás az EU partnerországaival és az uniós érdekek képviselte, együttműködés az Unió küldöttségeivel és nagykövetségekkel
- politikai jelentések, elemzések és feljegyzések készítése a döntéshozók számára
- hivatalos protokoll szerinti, magas szintű találkozók megszervezése és ezeken való részvétel

Követelmények:

- **legalább 2 európai nyelv** magas szintű ismerete (közülük az egyik kötelezően az angol, a francia vagy a német)
- **diploma** (vagy az idén befejeződő tanulmányok) az **AD 5 besorolási fokozat elnyeréséhez**
- többéves (6 vagy több év) **szakirányú tapasztalat**, ha a jelölt magasabb besorolási fokozatban (**AD 7 fokozat**) szeretne belépni.

A versenyvizsga struktúrája

A versenyvizsga-eljárás röviden

Az online jelentkezés után az EPSO behívja a jelentkezőt egy **feleletválasztós tesztre**, amely a szövegértési, matematikai-logikai, absztrakciós és helyzetmegítélési készségeket méri fel. Ha a teszten a jelölt megfelel, meghívást kap a **brüsszeli értékelő központba**, ahol egy személyes találkozó során mérik fel a készségeit a következő területeken:

- elemzés és problémamegoldás
- kommunikáció
- minőségi és eredményes munkavégzés
- tanulási és fejlődési képesség
- szervezőkészség és az elvégzendő feladatok rangsorolása
- munkabírás és rugalmasság
- együttműködési képesség

- vezetői képesség

E készségek felmérése esettanulmányok, csoportgyakorlatok, szóbeli prezentációk és strukturált interjúk útján történik.

Az EPSO-vizsga felkészítő lefolyása röviden

Az EPSO felkészítő kurzus alapvetően 3 fő modulból és altémákból áll, a következők szerint:

- **Áttekintés az uniós állásokról (az EU-s intézményekben és azokon kívül)**
 - Mely álláslehetőségek érhetőek el végzős hallgatóknak és frissen diplomázottaknak
 - Az EU-s intézményeken kívül de az EU-val foglalkozó munkakörök
 - Álláslehetőségek és az uniós versenyvizsga
 - A 4 fajta profil, vizsgatípusok, időbeosztás, diploma-követelmények
 - A vizsga követelményei, fázisai, tippek a sikeres felkészüléshez
- **Az előválogató teszt („pre-selection tests”)**
 - A szövegértési teszt („verbal reasoning”) jellege és módszertana
 - Próba-tesztek és azok közös elemzése
 - A számítási teszt („numerical reasoning”) jellege és módszertana
 - Próba-tesztek és azok közös elemzése
 - Az absztrakciós teszt („abstract reasoning”) jellege és módszertana
 - Próba-tesztek és azok közös elemzése
 - A szituációs döntéshozatali teszt („situational judgement test”) jellege és módszertana
 - Próba-tesztek és azok közös elemzése
 - Egyéb tesztek speciális profilok esetén („e-tray”, IT-ismeretek)
- **A vizsga 2. része: az értékelő-központ („assessment centre”) és feladatai**
 - Az EPSO által kért és mért kompetenciák szerepe és jellege
 - A 8 kompetencia jelentése és a felkészülés módszertana
 - Az esettanulmány („case study”) jellege és a felkészülés módszertana
 - A szóbeli előadás („oral presentation”) jellege és szimuláció
 - A csoportos feladat („group exercise”) jellege és szimuláció
 - A strukturált kompetencia-interjú („structured interview”) jellege és szimuláció

- Felkészülési módszertan, tippek és átfogó javaslatok

A tananyag módszertani elemei

A tananyag elkészítéséhez foglalkozáspszichológiai / pszichometriai szempontokat is igénybe kell venni, mivel ezek a szakemberek ismerik a EPSO által is használt pszichometriai tesztek módszertanát és logikáját, hozzájárulva ahhoz, hogy a tananyag elsajátítása és megfelelő gyakorlás révén minden jelentkező javíthasson a teszteredményén. A módszertan egyik fontos eleme éppen az, hogy részletes instrukciókat és felkészülési tervet is nyújtson a tesztekre és feladatokra való gyakorláshoz.

Előválogató teszt

Ez a rész szövegértési és számítási tesztekéből, illetve az IQ-tesztekre hasonlító absztrakciós tesztből („abstract reasoning”) áll. Szintén része ennek a szakasznak a szituációs döntéshozatali teszt („situational judgement test”). Esetenként egyéb tesztek is a vizsga részét képezik, ha speciális munkaköri profilokról van szó („e-tray”, IT-ismeretek, etc.). Feleletválasztós tesztekéről van szó, ahol a helyes (illetve néha a helytelen választ kell kiválasztani 4-5 magadott válasz közül. A számítási tesztek nem mennek túl a négy alapművelet illetve a százalékszámítás körén, viszont rendkívül gyors számolási készséget és rutint várnak el a jelentkezőktől. A probléma általában ennél a teszttypusnál az időhiány. A kurzus során a hallgatók számos ilyen tesztet fognak kitölteni egyre kevesebb rendelkezésre álló időkeretben. A szövegértési tesztek egy idegen nyelv (általában az angol) rendkívüli mélységű, „okos” ismeretét, megértését kívánják meg. A lehetséges megoldásként felkínált válaszok ugyanis első ránézésre szinte semmiben sem különböznek egymástól, mindegyik helyesnek tűnik. Az apró nyelvi, kognitív nüanszok ismerete kell ahhoz, hogy a jelölt ki tudja választani az egyedül helyes választ, a sok majdnem helyes közül. Az absztrakciós teszt az IQ-tesztekhez hasonló kérdéseket tartalmaz (melyik ábra illik a sorba, stb.). Gyakorlás nélkül egyeseknek rendkívül nehéz lehet ez a feladat, a vizsgára való felkészülés ebben az esetben kritikus pontja lehet a sikernek. A szituációs tesztek, gyakorlati szituációk megadásával mérik a vizsgázók képességeit, észjárását és gyorsaságát. Nincs helyes vagy helytelen válasz azonban.

Az előválogató szakasz funkciója a jelentős túljelentkezés lecsökkentése is: ebben a szakaszban szórják ki a jelentkezők döntő többségét. Ez a szakasz teljesen anonim, a jelentkezők kódokat kapnak és számítógép (szkenner) értékeli a teszteredményeket. Minden tesztben el kell érni a minimum pontszámot (általában 50%), és végső eredményt a jelentkezők relatív eredményességének függvényében adják meg, vagyis annál a pontnál húzzák meg a piros vonalat, ahol a megfelelő számú sikeres jelölt még átmegy a következő szintre az értékelő központ szakaszára.

Értékelő központ

Az értékelő központ fázis egy meglehetősen nagy pszichikai és kognitív igénybevételt jelentő komplex képességmérő gyakorlat, amely az alábbi elemekből áll:

- Esettanulmány („case study”);
- Szóbeli előadás („oral presentation”);
- Csoportos feladat („group exercise”).
- Strukturált kompetencia-interjú („structured interview”)

A valóságban a jelöltek egész napos teljesítményét (nyelvi, szakmai, emberi) folyamatosan figyelő és értékelő szakemberek irányítják a vizsgát. Az egyetemi kurzus ezen szakasza ennek megfelelően kimondottan szimulációs jellegű lesz, amelynek során a hallgatók a valóságnak megfelelő szituációkba lesznek helyezve, az egyes értékelő. központi vizsgaelemeket begyakorolandó.

Az esettanulmány egy konkrét munkahelyi szituációt, feladatot dolgoztat fel a jelöltekkel, aminek a végterméke általában egy felkészítő megírása. A szóbeli prezentáció a jelöltek szóbeli kommunikációra, érvelésre való képességét méri, a csoportos feladat pedig a csoportmunkára, kooperációra való képességüket. A strukturált kompetencia interjú nem egy konkrét állásinterjú még egy konkrét pozícióra, hanem a jelölt különböző képességeinek, és pszichés jellemzőinek felmérése.

A kurzus folyamán a hallgatók számos előválogatási tesztet (minden fajtát) oldanak majd meg, illetve átmennek az értékelő központ minden vizsgafázisán, annak érdekében, hogy a

tesztek teljesen életszerűek legyenek. Emellett felkészülési módszertani ismereteket és gyakorlati tippeket és tanácsokat is kapnak a sikeres felkészülés érdekében.

Források

<http://www.epso.eu>

Baneth András: The Ultimate EU-testbook. John Harper Publishing, 2012.

http://europa.eu/epso/discover/selection_proced/selection/index_en.htm#chapter2

http://europa.eu/epso/success/recru/contacts/index_en.htm