



**Külső pályázati felhívás az Európai Menekültügyi Támogatási Hivatalnál (EASO)**

**HIV.: EASO/2018/TA/017**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Feladatkör megnevezése</b>        | <b>Általános Ügyek Csoportjának (GAU) vezetője</b> |
| <b>Szerződés típusa</b>              | <b>Ideiglenes alkalmazott</b>                      |
| <b>Besorolási csoport és fokozat</b> | <b>AD 10</b>                                       |

**1. KIK VAGYUNK?**

A 439/2010/EU rendelettel<sup>1</sup> létrehozott Európai Menekültügyi Támogatási Hivatal (a továbbiakban: EASO) feladata az Európai Unió (EU) tagállamai közötti gyakorlati menekültügyi együttműködés erősítése, a közös európai menekültügyi rendszer végrehajtásának javítása, valamint azon tagállamok segítése, amelyek menekültügyi és befogadási rendszere különösen nagy terhelésnek van kitéve.

Az EASO konkrétan három fő feladatra összpontosít:

1. a tagállamok közötti gyakorlati menekültügyi együttműködés támogatása, elsősorban képzések, a minőségre irányuló fellépések, a származási országokkal kapcsolatos információk, statisztikák és elemzések, szakosodott szakértői hálózatok, gyakorlati együttműködési műhelytalálkozók, valamint a kísérő nélküli kiskorúakkal, az emberkereskedelemmel és a nemekkel kapcsolatos tematikus támogatás révén;
2. a különösen nagy terhelésnek kitétt tagállamok támogatása vészhelyzeti segítségnyújtás révén, beleértve menekültügyi támogató csoportok kirendelését, amelyek segítik az uniós tagállamokat a menedékjog iránti kérelmek kezelésében és a megfelelő befogadó létesítmények létrehozásában;
3. a közös európai menekültügyi rendszer végrehajtásának elősegítése a bevált gyakorlatokkal kapcsolatos információk összegyűjtésével és cseréjével, az uniós menekültügyi helyzetről szóló, az uniós tagállamokon belüli menekültügyi eljárás egészére kiterjedő éves jelentés elkészítésével, valamint az új uniós menekültügyi vívmányok végrehajtására vonatkozó technikai jellegű dokumentumok elfogadásával.

Az EASO székhelye Máltán, Vallettában (Valletta Harbour) található.

**2. MIT AJÁNLUNK?**

Az Általános Ügyek Csoportjának vezetője felel az ügynökség létesítményeinek és biztonságának irányításáért a változó szervezeti környezetben, valamint az ehhez kapcsolódó pénzügyi erőforrásokért. A csoportvezető munkáját az Adminisztrációs Osztály vezetőjének irányítása alatt látja el.

<sup>1</sup> Az Európai Parlament és a Tanács 2010. május 19-i 439/2010/EU rendelete (HL L 132., 2010.5.29., 11. o.).



Az Általános Ügyek Csoportja magában foglalja az Általános Ügyek Ágazatát (General Affairs Sector – GAS) és a Biztonsági Ágazatot (Security Sector – SES). Mindkettőt egy-egy ágazati vezető irányítja, akik az Általános Ügyek csoportvezetőjének irányítása alatt állnak.

Az Adminisztrációs Osztály vezetőjének irányítása alatt az álláshely betöltője az alábbi feladatokat látja el:

1. közreműködik az éves és többéves tervezési ciklusok (munkaprogram, egységes programozási dokumentum és hasonló dokumentumok) megvalósításban, valamint gondoskodik a jelentések pontosságáról;
2. közreműködik a GAU orientálásában, valamint a Csoport stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában (tervezési tevékenységek és közreműködés az éves tevékenységi jelentés elkészítésében);
3. megtervezi, szervezi, irányítja és felügyeli a csoport munkáját és személyzetét. folyamatosan felülvizsgálja és javítja a szolgáltatásnyújtási folyamatokat, hogy biztosítsa az eredményességet, következetességet és átláthatóságot;
4. biztosítja az EASO helyiségeinek zökkenőmentes működését, ideértve azok fizikai biztonságát;
5. biztosítja a megfelelő ingatlan- és létesítménygazdálkodást; az ehhez kapcsolódó feladatok többek között a következőkre kiterjednek ki:
  - a. környezettel, egészséggel és biztonsággal kapcsolatos kérdések ellenőrzése és irányítása;
  - b. minden tűzbiztonsági berendezés és rendszer karbantartása, ellenőrzése és vizsgálata;
  - c. a helyiségekkel és a személyzettel kapcsolatos biztonsági ügyek;
  - d. épületkarbantartás, amely magában foglalhatja a megelőző és a rendszeres karbantartást és a felújítást;
6. a szükséges áruk és kapcsolódó szolgáltatások rendelkezésre bocsátása, karbantartása és szállítása, és az irodák műszaki karbantartása;
7. a csoport pénzügyi és beszerzési tevékenységeinek felügyelete;
8. Kockázatfelmérés és kockázatkezelés végzése a csoport által végzett munka tekintetében;
9. az üzleti folytonosság tervezésének összehangolása és megvalósítása az Ügynökség létesítményei és biztonsága tekintetében;
10. a jelenlegi ügynökségi helyiségek bővítését célzó fejlesztés és megvalósítás támogatása;
11. az Adminisztrációs Osztály vezetője és/vagy az ügyvezető igazgató által megnevezett egyéb feladatok ellátása.

### 3. KIT KERESÜNK?

#### A) Pályázati feltételek

A kiválasztási szakaszban az a pályázó vehet részt, aki a jelentkezési határidőig megfelel a következő formai követelményeknek:

1. oklevéllel igazolt, legalább 4 éves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel<sup>2</sup> és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább 12 éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik; vagy

oklevéllel igazolt, legalább 3 éves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább 13 éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik;

2. valamely európai uniós tagállam, Liechtenstein, Norvégia vagy Svájc állampolgára;
3. állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja;
4. a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett;
5. alaposan ismeri az EU hivatalos nyelveinek egyikét, és a beosztással járó feladatok ellátásához szükséges mértékben ismeri az EU egy másik hivatalos nyelvét;
6. megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek<sup>3</sup>;
7. fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására<sup>4</sup>.

#### B) Kiválasztási szempontok

Az A) *Pályázati feltételek* pontban foglalt pályázati feltételek teljesülése esetén a pályázók által benyújtott jelentkezéseket az alábbi kiválasztási szempontok alapján értékeljük. A legmegfelelőbb pályázókat interjúra hívjuk be.

#### Alapvető elvárások

1. egyetemi képzés a munkakörrel összefüggő tudományos területen;

---

<sup>2</sup> Csak az uniós tagállami hatóságok által kiadott okleveleket és a megfelelő uniós tagállami szervek által egyenértékűnek elismert okleveleket lehet elfogadni. Ha a pályázó fő tanulmányait az Európai Unió kívül folytatta, a képzését el kell ismertetnie az Európai Unió egyik tagállamának erre a célra hivatalosan kijelölt szervével (például egy nemzeti oktatási minisztériummal), és amennyiben interjúra hívják, az ezt igazoló okmányt be kell nyújtani. Ez teszi lehetővé, hogy a felvételi bizottság pontosan meg tudja ítélni a képzések szintjét.

<sup>3</sup> A sikeres pályázónak kinevezése előtt erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania.

<sup>4</sup> A sikeres pályázót kinevezése előtt az intézmények egyik orvosa megvizsgálja annak érdekében, hogy az EASO meggyőződhessen arról, hogy megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában előírt követelménynek.



2. legalább 5 év felsővezetői beosztásban szerzett, a fent említett feladatok szempontjából releváns szakmai tapasztalat, lehetőség szerint nemzetközi szervezetnél, európai intézményeknél, ügynökségeknél vagy kormányközi szervezeteknél;
3. igazolt tapasztalat nagy irodaépület irányításában;
4. igazolt tapasztalat épületbővítési projektekben;
5. épületirányítási rendszerek (BACS és TBMs) alapos ismerete és értése;
6. igazolt tapasztalat szerződések kezelésében;

### **Előnyt jelent**

1. alapos ismeretek és szakmai tapasztalat az EU pénzgazdálkodási ciklusáról és az ügynökségekre vonatkozó beszerzési eljárásokról;
2. projektirányítási vagy létesítménykezelési bizonyítvány.

### **Az interjúk alatti értékelés**

Az interjúra (interjú és írásbeli teszt) behívott pályázókat az alábbi, az álláshely betöltéséhez alapvető fontosságú kritériumok alapján értékeljük:

1. kitűnő angolnyelv-ismeret szóban és írásban;
2. az EASO küldetésének és felépítésének ismerete;
3. kiváló elemzési képességek és problémamegoldó készségek a fenti 2. pontban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan;
4. az irodai elektronikus eszközök és alkalmazások kiváló ismerete és használatukra való képesség (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációk, elektronikus kommunikáció, internet stb.);
5. képesség jó személyes kapcsolatok kialakítására és fejlesztésére érdekeltek széles körével kultúrákon átívelő környezetben;
6. képesség kreatív ötletek megfogalmazására, célok kitűzésére, a munkatársak ösztönzésére és bátorítására, valamint építő jellegű visszajelzésekre;
7. kiváló fogalmazási készségek;
8. jó tervezési és szervezési készségek, valamint képesség stresszhelyzetben történő munkavégzésre és határidők betartására;
9. jó kommunikációs készségek, valamint erőteljesen szolgáltatás-irányultságú attitűd és rugalmasság.

#### 4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS

Az EASO jogalapjául szolgáló rendeletet 2010 májusában fogadták el (az Európai Unió Hivatalos Lapja L 132., 2010.5.29.).

A pályázók alkalmasságát kiválasztási bizottság értékeli az alapján, hogy a jelentkezési határidő napján megfelelnek-e valamennyi pályázati feltételnek.

A feltételeknek eleget tevő jelöltek pályázatait a kiválasztási szempontok szerint is értékelik. Ezen értékelést követően a legelőrébb sorolt pályázókat írásbeli kompetenciatesztre és interjúra hívhatják be, melynek nagy része angolul zajlik.

Az interjú az alábbi elemekből áll:

- általános alkalmasság és a feladatok ellátásához szükséges szintű nyelvi készségek, összhangban az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontjával;
- a jelentkezők profiljával kapcsolatos egyedi kompetenciák az e pályázati felhívásban rögzített kiválasztási szempontoknak megfelelően.

Az interjúra behívott pályázóknak magukkal kell vinniük az alábbi dokumentumok másolatát:

- az állampolgárságot igazoló okmány (például útlevel);
- az iskolai végzettséget és a szakmai képezéseket igazoló bizonyítványok, különös tekintettel a szóban forgó álláshely betöltését lehetővé tevő oklevelekre;
- a szóban forgó álláshely betöltését lehetővé tevő képzettség megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalatokat bizonyító dokumentumok, amelyek egyértelműen tartalmazzák a kezdő és záró időpontokat, a munkaidő típusát (teljes vagy részmunkaidő), valamint az ellátott feladatok jellegét.

A kiválasztási bizottság a sikeres pályázók listáját a kinevezésre jogosult hatóság elé terjeszti, amely határoz a sikeres pályázó kinevezéséről és a meghirdetett álláshelyre vonatkozó tartaléklista felállításáról. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt. A felvétel az álláshelyek rendelkezésre állásától és a költségvetéstől függ.

Az álláshelyre vonatkozó tartaléklista 2019. december 31-ig érvényes, érvényességi ideje a kinevezésre jogosult hatóság döntése alapján meghosszabbítható.

A sikeres pályázót a szerződés aláírása előtt felkérjük, hogy jelenjen meg az intézmények egyik orvosa előtt egy kötelező orvosi vizsgálaton annak érdekében, hogy az EASO meggyőződhessen arról, hogy a pályázó megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában előírt követelménynek.

## 5. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az EASO esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és minden pályázatot nemem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai jellemzőkön, anyanyelven, valláson, politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, nemzeti kisebbséghez való tartozáson, vagyonon, születésen, fogyatékoságon, életkoron vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el.

## 6. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Az ideiglenes alkalmazottat a felvételi bizottság ajánlására, a kiválasztási eljárást követően az ügyvezető igazgató nevezi ki.

A munkatárs az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazottként kerül felvételre **5 éves**, meghosszabbítható időtartamra. A szóban forgó ideiglenes alkalmazotti álláshely az AD 10-es besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázók a felvételt követően kilenc hónapos próbaidőt teljesítenek.

Az **AD 10-es besorolási fokozat 1. fizetési fokozatában az ideiglenes alkalmazott** fizetése egy **8 876,57 euró összegű alapilletményből** áll, amelyet korrekciós együtthatóval igazítanak ki (Málta esetében ez jelenleg 90,2 %), és amelyhez különféle juttatások, köztük családi támogatások járulnak. A személyzet tagjainak illetményére uniós forrásadó vonatkozik. A személyzet tagjai mentesülnek a nemzeti jövedelemadó alól, és az uniós társadalombiztosítási és nyugdíjrendszer tagjaivá válnak.

Az ideiglenes alkalmazottak munkafeltételeivel kapcsolatos további információkért kérjük, olvassa el az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeket:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>

A munkavégzés helye **Valletta Harbour (Málta)**.

## 7. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

A pályázat érvényességéhez a pályázóknak:

- Az EASO honlapján található hivatalos jelentkezési lapot kell használniuk. A jelentkezési lapot angolul kell benyújtani, és valamennyi részt hiánytalanul ki kell tölteni.
- A jelentkezésüket a határidő lejárta előtt e-mailben el kell küldeniük az [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) címre.
- Az e-mail tárgyában meg kell jelölniük e pályázati felhívás hivatkozási számát és mellette a pályázó vezetéknevét.

A hiányos pályázatokat kizárják és elfogadhatatlanként kezelik. Az egyazon pályázat keretében egynél több álláshelyre jelentkezőket szintén kizárják.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a kiválasztási eljárás több hónapon át eltarthat.



Az állásajánlatot kapó pályázóknak be kell nyújtaniuk diplomáik, valamint a szakmai tapasztalataikat igazoló okmányok eredeti példányát vagy hiteles másolatát.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a pályázókkal folytatott, ezen állással kapcsolatos minden levelezés angol nyelven zajlik.

A pályázók semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a felvételi bizottsággal e felvételt érintően. A kinevezésre jogosult hatóság fenntartja a jogot minden olyan pályázó kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

#### **Határidő:**

A pályázatok benyújtási határideje **2019. február 01., 13:00** (brüsszeli idő szerint). Az EASO az e határidő után beérkező pályázatokat figyelmen kívül hagyja.

Nyomatékosan javasoljuk a pályázóknak, hogy pályázataik benyújtásával **ne várjanak az utolsó napig**, mivel az internetes hálózat esetleges túlterheltsége vagy az internetkapcsolat meghibásodása megnehezítheti a jelentkezést. Az ilyen nehézségekből adódó késedelmekért az EASO nem vonható felelősségre.

**Ha az eljárás bármely szakaszában bebizonyosodik, hogy a pályázó által közölt információk bármelyike hamis, az a pályázó kizárását vonja maga után<sup>5</sup>.**

#### **8. ADATVÉDELEM**

A pályázó által benyújtott adatok feldolgozásának célja a pályázó jelentkezésének vagy jelentkezéseinek feldolgozása az esetleges kiválasztás és az EASO általi felvétel céljából.

Az EASO nem hozza nyilvánosságra a tartaléklistára felkerült sikeres pályázók nevét. Lehetséges ugyanakkor, hogy a felvétel és a vonatkozó tervezés céljából az EASO irányítása hozzáférhet a tartaléklistákhoz és – egyes esetekben – valamely pályázó jelentkezési lapjához (az igazoló dokumentumokhoz nem, azokat a személyzeti osztály őrzi). A fel nem vett pályázók pályázati anyagait a tartaléklista lejártának időpontját követő két éven át tárolják, ezt követően megsemmisítik.

A bekért személyes adatok feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban történik.

#### **9. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK**

Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikkének (2) bekezdése alapján a jelölt panaszt nyújthat be az őt hátrányosan érintő cselekményekkel szemben. A panaszt az értesítés időpontjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

---

<sup>5</sup> A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.



**The Executive Director**

**Európai Menekültügyi Támogatási Hivatal**

**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**

**Málta**

A panasz elutasítása esetén, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján a jelölt kérheti a cselekmény bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

**Az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke**

**Boulevard Konrad Adenauer**

**L-2925 Luxembourg**

**Luxemburg**

Ha úgy véli, hivatali visszásságot tapasztalt, panaszt nyújthat be az európai ombudsmannak a panasz alapjául szolgáló tényeknek a panaszos tudomására jutásától számított két éven belül (lásd: <http://www.ombudsman.europa.eu>), amelyet a következő postai címre is elküldhet:

**Európai ombudsman**

**1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403**

**F-67001 Strasbourg Cedex**

**Franciaország**

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs felfüggesztő hatálya az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. és 91. cikkében a panaszok benyújtására vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerinti fellebbezés benyújtására megadott időszakra nézve.