



**Pályázati felhívás szerkesztői állás betöltésére (szerződéses alkalmazott, FG IV) az Európai Menekültügyi Támogatási Hivatalnál (EASO)**

**HIV.: EASO/2018/CA/004**

**Közzététel**

**Külső**

**Feladatkör megnevezése**

**Szerkesztő**

**1. KIKVAGYUNK?**

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 kitett 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 szervezeti felépítése megtekinthető az EASO munkaprogramjában, amely az EASO honlapján ([www.easo.europa.eu](http://www.easo.europa.eu)) érhető el.

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

<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.).

## 2. MIT AJÁNLUNK?

A szerkesztő mindkét műveleti osztályon (Műveleti Osztály és Menekültügyi Támogatási Osztály) dolgozik majd, és az alábbi feladatokat fogja ellátni:

1. a pontosság, egyértelműség és az Ügynökség normáinak való megfelelés biztosítása érdekében jelentések és egyéb dokumentumok szerkesztése a szöveg olvashatóság és logikai sorrend javítása céljából történő átírása, rövidítése és átalakítása révén;
2. nyelvi hibák kijavítása többek között a helyesírás, központosítás és nyelvtan szempontjából;
3. különféle célcsoportoknak szóló, beszédekhez használt és az Ügynökség internetes honlapján megjelenő dokumentumok megfogalmazása és/vagy szerkesztése;
4. összefoglalók és összetett jelentéseket összefoglaló rövid tájékoztatók megfogalmazása;
5. adott esetben dokumentumok külalakjának megtervezése szövegdobozok, árnyékolás és egyéb vizuális elemek felhasználásával az üzenet jobb átadása érdekében, az Ügynökség vizuális arculatának megfelelően;
6. az alkalmazottak támogatása az éves jelentés, az igazságügyi elemzés, valamint egyéb jelentések és dokumentumok előkészítésében, koordinálásában és előállításában;
7. sablonok tervezése és alkalmazása különféle kiadványtípusokra az EASO vizuális arculatával összhangban;
8. új kiadványok formázása, szövegek, fényképek és egyéb tartalmak összeállítása;
9. nyomtatásban megjelenő vagy online használatra szánt anyagok tervezése és formázása;
10. annak biztosítása, hogy az Európai Unió Kiadóhivatalától érkező fájlok kiadása összhangban van az EASO követelményeivel, valamint a szükségesnek ítélt javítások jelzése;
11. a közvetlen felettes által kijelölt bármely egyéb feladat elvégzése.

## 3. KIT KERESÜNK?

### A) Alkalmassági kritériumok

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

Az A) Alkalmassági kritériumok pontban foglalt alkalmassági kritériumok teljesülése esetén a pályázók által benyújtott jelentkezéseket az alábbi kiválasztási szempontok alapján értékeljük. A legmegfelelőbb pályázókat interjúra hívjuk be.

1. oklevéllel igazolt, legalább 3 éves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel<sup>2</sup> és a végzettség megszerzését követő legalább 1 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) *Alkalmassági kritériumok* pontban foglalt alkalmassági kritériumok teljesülése esetén a pályázókat az alábbi kiválasztási szempontok alapján értékeljük. A kiválasztási szempontok alapján legmegfelelőbbnek ítélt pályázókat interjúra hívjuk be.

#### **Alapvető elvárások**

1. legalább kétéves, szerkesztés terén szerzett igazolt tapasztalat;
2. kifogástalan szóbeli és írásbeli angolnyelv-ismeret;
3. számítógépes ismeretek és az MS Office alapos ismerete;
4. egy vagy több asztali kiadványszerkesztő alkalmazás alapos ismerete;
5. képesség olvasóbarát dokumentumok megfogalmazására különféle célközönségeknek, beleértve a nagyközönségnek szóló jelentések leegyszerűsítésével.

---

<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 képesítését 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 képesítések 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.

### **Előnyt jelent**

1. igazolt munkatapasztalat joggal, politika- vagy társadalomtudománnyal kapcsolatos szövegek szerkesztésében;
2. képesség a feladatok elvégzésére az Európai Unió Kiadóhivatala kiadványszerkesztési útmutatójának és a belső útmutatójának megfelelően;
3. multikulturális/többnyelvű környezetben szerzett munkatapasztalat;

### **Az interjúk alatti értékelés**

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

1. az irodai elektronikus eszközök és alkalmazások használatára való képesség (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, bemutatók, elektronikus kommunikáció, internet stb.);
2. stresszhelyzetben történő munkavégzésre és többféle feladat határidejének teljesítésére való képesség;
3. kitűnő írás-, elemzőkészség és problémamegoldó készségek;
4. szervezési készségek és csapatban való eredményes munkavégzés képessége;
5. pontosság, részletekre való odafigyelés és szoros határidők betartásának képessége;
6. jó kommunikációs készség és fejlett interperszonális készségek;
7. erősen szolgáltatóorientált hozzáállás és rugalmasság;
8. képesség nyomás alatti munkavégzésre és új igényekre való válaszadásra;
9. az EASO küldetésének és szervezetének ismerete.

Az angol nyelv kiváló írásbeli és szóbeli ismerete, valamint az elektronikus irodai berendezések és alkalmazások (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációk, elektronikus kommunikáció, internet stb.) használatának képessége alapvető. A jelölteket a fentiek tekintetében egy írásbeli teszt alapján is értékeljük.

### **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 eredeti példányát és másolatát:

- Az állampolgárságot igazoló okmány (például útlevél);
- az iskolai végzettséget és a szakmai képezéseket igazoló bizonyítványok, különös tekintettel a szóban forgó álláshely betöltését lehetővé tévő oklevelekre;
- a szóban forgó álláshely betöltését lehetővé tévő 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 nemen, 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. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

A szerződéses alkalmazottat a felvételi bizottság ajánlására, a felvételi eljárást követően az ügyvezető igazgató nevezi ki.

A munkatárs az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazottként kerül felvételre 3 éves, meghosszabbítható időtartamra. A szóban forgó szerződéses alkalmazotti álláshely az FG IV-es besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázók a felvételt követően kilenchnapos próbaidőt teljesítenek.

Az **FG IV-es besorolású (13. besorolási fokozat, 1. fizetési fokozat) szerződéses alkalmazott** fizetése egy **3 462,02 euró** összegű alapilletményből áll, amelyet korrekciós együtthatóval igazítanak ki (Málta esetében ez jelenleg 90,2 %), és amelyhez különféle juttatások, köztük külföldi munkavégzési és 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.

A szerződéses alkalmazottak munkavégzési feltételeivel kapcsolatos további információkért kérjük, tanulmányozza 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 benyújtaniuk, és valamennyi részt hiánytalanul ki kell tölteniük;
- pályázatukat elektronikus levélben a határidőig a következő címre kell eljuttatniuk: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu).
- 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 kommunikáció angol nyelven zajlik. A pályázók semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a kiválasztási 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. január 17., 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 előzetes 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 pályázati anyagokat a tartaléklista létrehozásának időpontját követő öt 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:

**The Executive Director  
European Asylum Support Office  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

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



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 időpontjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

**European Union Civil Service Tribunal**  
**Boulevard Konrad Adenauer**  
**L-2925 Luxembourg**  
**Luxembourg**

Az Európai Unió bármely állampolgára vagy valamely tagállamban lakóhellyel, illetve székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján hivatali visszasság miatt panaszt tehet. A panaszt az annak alapjául szolgáló tényekről való tudomásszerzést követően két éven belül kell benyújtani a következő címre:

**European Ombudsman**  
**1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403**  
**F-67001 Strasbourg Cedex**  
**France**

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.