



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

HIV.: EASO/2018/TA/014

<b>Feladatkör megnevezése</b>	<b>Pénzügyi és adminisztrációs tisztviselő</b>
<b>A szerződés típusa</b>	<b>Ideiglenes alkalmazott</b>
<b>Besorolási csoport és fokozat</b>	<b>AD 5</b>

### 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 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?

A pénzügyi tisztviselő a pénzügyi és adminisztrációs tevékenységekkel és műveletekkel foglalkozik: költségvetés és kiadások előrejelzése és ellenőrzése, szerződésmenedzsment, beszerzési és pénzügyi

<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.).

kiadási műveletek és egyéb pénzügyi tevékenységek ellenőrzése, valamint a pénzügyi és adminisztrációs személyzet vezetése, beleértve a személyzet felügyeletét, a feladatok átruházását és elosztását.

Az EASO-nál a pénzügyi tevékenységeket elsősorban a Hivatal költségvetési rendelete (amely alapvetően az EU költségvetési rendeletéhez és végrehajtási szabályaihoz hasonló), valamint a közbeszerzési vademecum és a belső ellenőrzési alapelvek megfelelő rendelkezései által jelentett jogi kereten belül végzik.

A pénzügyi és adminisztrációs tisztviselő lehetséges foglalkoztatási helyei:

- a műveleti egység (OPU) a műveleti osztályon (DOP) belül, a foglalkoztatás helye Görögország (Athén) vagy Olaszország (Róma); vagy
- a pénzügyi és közbeszerzési egység (FPU) az adminisztrációs osztályon (DOA) belül, a foglalkoztatás helye Málta (Valletta Harbour).

A pénzügyi és adminisztrációs tisztviselő az alábbi feladatokért felel:

- segítségnyújtás közvetlen felettese számára a Hivatal pénzügyi és adminisztrációs területhez kapcsolódó tevékenységeinek és műveleteinek, különösen a Hivatal pénzügyi keretének, költségvetésének, közbeszerzésének, ellenőrzésének, auditjának, valamint szerződéskezelésének irányításában és koordinálásában;
- pénzügyi ellenőrzés és/vagy pénzügyi tranzakciók utólagos ellenőrzése (csak a máltai álláshely(ek) esetében);
- a kiadási műveletek jogszerűségének, szabályszerűségének és hatékony és eredményes pénzgazdálkodásának végrehajtása;
- a szolgáltatási prioritások azonosítása, a nyújtott pénzügyi szolgáltatások hatékonyságáról és minőségük folyamatos javításáról való gondoskodás;
- a központi pénzügyi szektor iránymutatásaival összhangban tanácsadás a pénzügyi szereplők, érdekelt felek és a vezetőség részére a Hivatal bevált gyakorlataival, folyamatainak megfelelőségével, technikai, adminisztratív, pénzügyi és költségvetési előírásaival, korlátozásaival, feladataival és felelősségeivel kapcsolatban;
- a felhasználók igényeinek megfelelő megoldások ajánlása a Hivatalra vonatkozó szabályoknak, például a pénzügyi szabályzatoknak, a személyzeti szabályzatoknak, az igazgatótanácsi határozatoknak, az ügyvezető igazgatói döntéseknek és a központi pénzügyi szektor által nyújtott útmutatásnak való megfelelés egyidejű biztosításával;
- hozzájárulás a pénzügyi területhez kapcsolódó intézkedésekhez és tevékenységekhez az egységes programozási dokumentum szerint, az e tevékenységek hatékonyságának és a munkaprogram célkitűzéseivel való összhangjának ellenőrzése, iránymutatás a programfejlesztés területén, valamint korrekciós intézkedések javaslása;
- kapcsolattartás a pénzügyi szektorral és a belső ellenőrzési koordinátorral az alkalmazandó belső ellenőrzési rendszerek minőségének javítására szolgáló megoldások javaslása által;
- közreműködés a hosszú távú pénzügyi előrejelzések elkészítésében, a költségvetés tervezésében, valamint a költségvetéssel kapcsolatos feladatok előkészítésében és nyomon követésében, fejlesztésében és végrehajtásában;
- következtetések és megállapítások közzétevése és jelentése közvetlen feletteseinek, és adott esetben a központi pénzügyi szektornak;
- az országcsoportok támogatása a pénzügyi és adminisztrációs munkafolyamatok összehangolásában, beleértve a szerződések koordinációját és kezelését is (csak az athéni/római álláshely(ek) esetében);
- az országigazgatási csoport tagjaként való eljárás (csak az athéni/római álláshely(ek) esetében);

- minden pénzügyi és adminisztrációs személyzet irányítása, támogatása és felügyelete (csak az athéni/római álláshely(ek) esetében);
- kapcsolattartás a tervezési és értékelési egységekkel, a stratégiai tervezési és költségvetési tisztviselővel és szükség esetén más EASO-egységekkel és -szektorokkal;
- bármilyen egyéb, a közvetlen felettes által esetlegesen kijelölt, munkával kapcsolatos feladatok és felelősségi körök 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 rendelkezik<sup>2</sup>, vagy

oklevéllel igazolt, legalább 3 éves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább 1 éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik;

2. valamely európai uniós tagállam, Liechtenstein, Norvégia és 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 kritériumok

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.

<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.

### **Alapvető elvárások**

1. minimum 5 évi teljes munkaidőnek megfelelő releváns szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie gazdasági, könyvelési, auditálási vagy pénzügyi területen a jelen pályázati felhívásban meghatározott néhány feladatnak megfelelő szinten;
2. közintézményben vagy nemzetközi intézményben az Európai Unió (EU) intézményeinek és ügynökségeinek működése során érvényesülő jogi, adminisztratív, pénzügyi és költségvetési környezethez hasonló környezetben szerzett szakmai tapasztalat;
3. igazolt tapasztalat egy csapat munkájának koordinálásában;
4. a pénzügyi ellenőrzésben, a költségvetések felülvizsgálatában és ellenőrzésében, valamint a költségvetés előrejelzésében, létrehozásában, végrehajtásában és a kapcsolódó feladatokban szerzett igazolt tapasztalat.

### **Előnyt jelent**

1. gazdasági, auditálási, pénzügyi, könyvelési, üzletviteli vagy kapcsolódó területen szerzett magas szintű ismeretek;
2. igazolt tapasztalat pénzügyi területtel kapcsolatos intézkedések és politikák kidolgozásában, igazgatásában és végrehajtásában;
3. az EU általános költségvetési rendeletének és az EU költségvetési keretrendeletének kiváló ismerete;
4. általános könyvviteli és/vagy költségvetés-tervezési és -ellenőrzési feladatok ellátására és/vagy pénzügyi műveletek kezelésére szolgáló, a piacon elérhető vagy személyre szabott IT-rendszerek, különösen az ABAC és a Business Objects (adattárház) ismerete és működésének átlátása;
5. minőségirányítási és belső ellenőrzési rendszerek, szabványok és politikák ismerete, valamint ezek hatékonyságának és eredményességének megítélésére vonatkozó tapasztalat.

### **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 irodai elektronikus eszközök és alkalmazások használatára való képesség (szövegszerkesztés, táblázatok, bemutatók, elektronikus kommunikáció, internet stb.).

Az interjúk során a pályázókat az alábbi kritériumok alapján is értékelhetik:

1. kiváló tervezési és szervezési készségek, valamint a feladatok rangsorolására és a stresszhelyzetben történő teljesítésre való képesség;
2. kitűnő kutatási és elemzőkészség;

3. képesség egy multidiszciplináris csapatban való hatékony munkára multikulturális és többnyelvű környezetben;
4. az EASO küldetésének és szervezetének ismerete.

#### **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 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

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 5-ös besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázók a felvételt követően kilenc hónapos próbaidőt teljesítenek.

Az **AD 5-ös besorolási fokozat 1. fizetési fokozatában az ideiglenes alkalmazott** fizetése egy **4 707,34 euró összegű alapilletményből** áll, amelyet korrekciós együtthatóval igazítanak ki (Görögország esetében 79,90 %, Olaszország esetében 97,30 %, Málta esetében 86,5 %), 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 **Athén (Görögország), Róma (Olaszország), 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;
- pályázatukat elektronikus levélben 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 **2018. december 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 a 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.

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



## 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**

**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.