



Pályázati felhívás az IKT-rendszerekért felelős részleg vezetői funkciójának betöltésére (ideiglenes alkalmazott, AD 8) az Európai Menekültügyi Támogatási Hivatalnál (EASO)

HIV.: EASO/2018/TA/019

Közzététel

Külső

Feladatkör megnevezése

IKT-rendszerekért felelős részleg

1. KIK VAGYUNK?

A 439/2010/EU rendelettel¹ 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.

¹ 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?

Az IKT-rendszerekért felelős részleg vezetője irányítja és koordinálja az részleg tevékenységeit. Az állás betöltője az IKT-egység vezetőjének tartozik beszámolási kötelezettséggel, és a következő feladatokat végzi:

1. Az IKT-egységben lévő IKT műveleti részleg irányítása, ideértve annak erőforrásait; prioritások megállapítása és azok központi kezelése, a részleg munkájának szervezése, munkacsomagok kialakítása és nyomon követése, valamint a feladatok tényleges és hatékony előrehaladásának biztosítása;
2. A felhasználói kérések és az elérhető forrásokból összegyűjtött információk alapján általános IKT-projektek indítása és végrehajtása az EASO által meghatározott célok elérése érdekében;
3. Hozzájárulás az EASO éves munkaprogramjának (programozási dokumentum), az EASO IKT-stratégiájának, költségvetési becsléseinek, valamint más stratégiai és operatív dokumentációinak elkészítéséhez, nyomon követéséhez és az azokról való beszámolóhoz;
4. Az Ügynökség stratégiájának, politikájának és eljárásainak megvalósítása és hozzájárulás azok időszaki felülvizsgálatához, és a részlegben folytatott munka azokkal való összhangjának biztosítása;
5. A részleg munkatervének meghatározása, a részlegben belüli és más részlegekkel végzett munka összehangolása, valamint a részleg képviselete a vezetőségi csapatban és más belső testületekben;
6. A személyzeti szabályzat és a személyzeti politika megvalósításának irányítása az alkalmazandó uniós szabályokkal és a legjobb gyakorlatokkal összhangban;
7. A részleg és a részleg egyes tagjai célkitűzéseinek meghatározása;
8. A részleg munkájának irányítása és felügyelete, és a rendelkezésre álló emberi és pénzügyi erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
9. A részleg tagjai kompetenciájának és készségeinek fejlesztése az Ügynökség kompetenciamodelljével összhangban, és teljesítményük folyamatos értékelésének biztosítása;
10. A részleg kockázatkezelésének felügyelete, és az alkalmazandó jog betartásának biztosítása a részleg feladatainak végrehajtása során;
11. A részleg hírnevének növelése új és eltérő kérések teljesítése melletti elkötelezettséggel, és lehetőségek felkutatásával hozzáadott érték teremtésére a feladatok teljesítése során;
12. Az Ügynökség képviselete az érdekeltekkel szemben igény szerint a részleg kompetenciáival és tevékenységeivel kapcsolatban;
13. Operatív tervek készítése és megvalósítása, javaslattétel stratégiai tervekre annak érdekében, hogy az infrastruktúra, a tároló- és hálózati kapacitás megfeleljen a jelenlegi és jövőbeni követelményeknek;

14. Politikák, eljárások és képzési tervek kidolgozása, megvalósítása és fenntartása az infrastruktúra, a tárolás és a hálózati adminisztráció és felhasználás tekintetében;
15. Az Ügynökség adatközpontjaiban a szükséges hardver (HW) és szoftver (SW) tervezése, beszerzése és telepítésének koordinálása;
16. Az Ügynökség adatközpontjainak irányítása és azok optimális használatának biztosítása;
17. Közreműködés az ajánlatkérések (RFP-k), pályázati dokumentációk, szerződések és az Ügynökség működése szempontjából releváns egyéb dokumentációk elkészítésében;
18. Együttműködés más részlegekkel/egységekkel az Ügynökségre bízott rendszerek megbízható és folyamatos működésének biztosítása érdekében;
19. Gazdálkodás az üzemi költségekkel, rövid és hosszú távú pénzügyi előrejelzések készítése révén;
20. Rendszeres írásos és személyes kommunikáció kialakítása és fenntartása a munkatársakkal, az Ügynökség vezetőivel és az érdekeltekkel (ha vannak) a vonatkozó infrastruktúra és hálózati tevékenységek tekintetében;
21. Az IKT-egység vezetője által megjelölt bármely egyéb vonatkozó feladat elvégzése.

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 négyéves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel², vagy oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és a végzettség megszerzését követő, legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik;
2. A fentiek mellett legalább 9 éves szakmai tapasztalattal rendelkezik;
3. Valamely európai uniós tagállam, Norvégia vagy Svájc állampolgára;
4. Állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja;
5. A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett;

² 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 Unióon 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.

6. Alaposan ismeri az EU hivatalos nyelveinek egyikét, és a beosztással járó feladatok ellátásához szükséges mértékben ismeri az EU egy másik hivatalos nyelvét;
7. Megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek³;
8. Fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására⁴.

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. Informatikai szakemberekből álló csapatok irányításában szerzett, igazolt szakmai tapasztalat;
2. Szakmai tapasztalat nagy léptékű informatikai rendszerek (infrastruktúra- és hálózati műveletek) irányításában;
3. Vezetési alapelvek, különösen a stratégiai tervezés, a prioritások meghatározása, a projektvezetés, az erőforrások elosztása és kezelése, valamint a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás ismerete;
4. Az Ügynökség céljainak és célkitűzéseinek ismerete és megértése;
5. Iparági szabványnak megfelelő informatikaiszolgáltatás-irányítási és -üzemeltetési keretek ismerete és azok terén szerzett tapasztalat.

Előnyt jelent

1. Korábbi tapasztalat nemzetközi és multikulturális környezetben, lehetőség szerint az európai intézményekben, ügynökségeknél vagy más nemzetközi szervezetnél;
2. Korábbi tapasztalat adatközpontok irányítása terén;
3. Szakmai jártasság a VMware adatközpont termékei terén;
4. Igazolt szakmai tapasztalat az Atlassian nevű informatikaiszolgáltatás-irányítási szoftverkészlet terén.

³ A sikeres pályázónak kinevezése előtt erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania.

⁴ 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. cikke e) pontjában előírt követelménynek.

Az interjú során értékelésre kerülő tulajdonságok

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

1. Igazolt vezetési és személyzetirányítási készségek;
2. Célok kitűzésének és felülvizsgálatának képessége egy átfogó stratégiai keretrendszeren belül, a prioritásokra való összpontosítás képessége, és képesség az adott célkitűzések irányában elért előrehaladás figyelemmel kísérésére és értékelésére;
3. Képesség az emberekkel való hatékony, tiszteletteljes és udvarias bánásmódra, valamint erőteljesen szolgáltatásirányultságú beállítottság;
4. Képesség egy csapat motiválására a kívánt eredmények elérése érdekében, rendszeres konstruktív visszajelzés adására, a siker elismerésére, és a célok elérése érdekében a tökéletesítés szükségességének elismerésére;
5. Képesség produktív és együttműködő munkakapcsolat kiépítésére a hierarchiában, valamint más egységekkel és munkatársakkal;
6. Képesség az egyértelmű kommunikációra és összetett kérdések egyszerű bemutatására, írásban és szóban egyaránt;
7. Képesség a részleg munkájának megszervezésére, kiosztására és irányítására a csapattagok között, valamint kihívást jelentő és reális célok kitűzésére;
8. Képesség nagy megterhelés melletti, és szoros határidőkre történő munkavégzésre, időben történő döntéshozatalra, feladatok prioritási sorrendjének átrendezésére a gyorsan változó munkakörnyezet változásaira reagálva;
9. Kitűnő elemzőkészség, problémamegoldó és konfliktusfeloldó készségek;
10. Magas szintű fogalmazási és kommunikációs készségek angol nyelven, szóban és írásban egyaránt;
11. Képesség összetett információk elemzésére, a lehetőségek világos és strukturált számbavételére, javaslatok tételére és megvalósítására, valamint megalapozott döntések meghozatalára.

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 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 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. 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 8-as besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázók a felvételt követően kilenc hónapos próbaidőt teljesítenek.

Az **AD 8-as besorolási fokozat 1. fizetési fokozatában az ideiglenes alkalmazott fizetése egy 6 818,11 euró összegű alapilletményből** áll, amelyet korrekciós együtthatóval igazítanak ki (Málta esetében ez jelenleg 86,5 %), és amelyhez különféle juttatások, köztük családi támogatások járnak. A személyzet tagjainak fizetését közösségi adó terheli, amelyet a forrásnál vonnak le. A személyzet tagjai mentesülnek a nemzeti jövedelemadó alól, és a közösségi szociális biztonsági és nyugdíjrendszer tagjaivá válnak.

Az ideiglenes alkalmazottak munkafeltételeivel kapcsolatos további információért, 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 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. január 15., 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.

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:

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 panasznak 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.