



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

HIV.: EASO/2018/TA/013

<b>Feladatkör megnevezése</b>	<b>A Bér- és Juttatási Részleg vezetője</b>
<b>A szerződés típusa</b>	<b>Ideiglenes alkalmazott</b>
<b>Besorolási csoport-fokozat</b>	<b>AD 8</b>

### 1. MIT AJ 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. ÁNLUNK?

A **Bér- és Juttatási Részleg vezetője** a Humánerőforrás-csoportnál fog dolgozni az Adminisztratív Osztályon belül, és a következő feladatokért lesz felelős:

<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.).

1. Megtervezi, szervezi, irányítja és felügyeli a részleg munkáját és alkalmazottait; Célkitűzéseket állapít meg és értékeli a részleg munkatársainak teljesítményét;
2. Folyamatosan felülvizsgálja a szolgáltatásnyújtási folyamatokat, hogy biztosítsa az eredményességet, következetességet és átláthatóságot;
3. Az elkülönített költségvetési sorok irányításával és ellenőrzésével gondoskodik az ügynökség Bér- és Juttatási részlegéhez kapcsolódó költségvetés hatékony és eredményes pénzgazdálkodásáról;
4. Gondoskodik a személyi állomány jogosultságaival és juttatásaival (az egyéni jogok megállapítása; bérszámfejtés, a humán erőforrás-adatbázissal kapcsolatos adminisztráció) kapcsolatos adminisztratív teendők időben és megfelelő módon történő végrehajtásáról; szoros együttműködésben a projektirányító szervezettel (PMO) az említett feladatok ellátása során;
5. Fejleszti és végrehajtja az alkalmazandó uniós jogalkotási eszközöket, és biztosítja ezek betartását (az EU személyzeti szabályzata, az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, valamint a jelentős végrehajtási intézkedések);
6. Gondoskodik a személyzeti dokumentumok teljességéről, papír alapú és elektronikus formában egyaránt;
7. Segíti az újonnan felvett munkatársak beilleszkedését (ezen belül biztosítja a betanítást, az egyéni jogokra és a munkakörnyezetre vonatkozó tájékoztatást);
8. Megállapítja a szabadsághoz kapcsolódó jogosultságokat, ellenőrzi, jelentést készít és nyomon követi a szabadságokat és távolléteket;
9. Irányítja a jogosultságokkal és juttatásokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárásokat, pl. egészségügyi szolgáltatások, stb.;
10. Koordinálja a jogosultságokkal és juttatásokkal kapcsolatos projekteket és betartja a kijelölt ütemtervet;
11. Elvégzi az intézménytől távozó személyzettel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
12. Végrehajtja a humán erőforrás-vezető és/vagy az adminisztratív osztály vezetője és/vagy az ügyvezető igazgató által kijelölt egyéb feladatokat.

### **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 9 éves szakmai tapasztalattal rendelkezik, vagy

oklevéllel igazolt, legalább 3 éves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább 10 éves 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. legalább 5 év, a humán erőforrással kapcsolatos pozícióban szerzett, releváns szakmai tapasztalat, lehetőség szerint nemzetközi szervezetnél, európai intézményeknél, szerveknél vagy kormányközi szervezeteknél;
2. személyzet irányítása terén szerzett igazolt tapasztalat;
3. az EU személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, az általános végrehajtási rendelkezések, politikák és eljárások alkalmazásában szerzett igazolt szakmai tapasztalat;
4. a humán erőforrással kapcsolatos költségvetési tervezés, ellenőrzés, előrejelzés és végrehajtás területén szerzett igazolt szakmai tapasztalat;

---

<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 nyújtania. 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.



### **Előnyt jelent**

1. lehetőleg humánerőforrás-gazdálkodási, társadalomtudományi, vállalkozási/államigazgatási vagy gazdasági területen szerzett egyetemi diploma;
2. humánerőforrás-gazdálkodási rendszerekkel kapcsolatos informatikai eszközök alapos ismerete és ezekkel szerzett tapasztalat;
3. a humánerőforrással kapcsolatos közbeszerzési eljárások területén szerzett igazolt szakmai 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. a bizalmas munkához és információkhoz szükséges nagyfokú diszkréció;
3. több folyamat párhuzamos irányítására való képesség;
4. képesség egy multidiszciplináris csapatban való hatékony munkára multikulturális és többnyelvű környezetben;
5. 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 útlevel);
- 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 nemi, 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 8-as besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázóknak a felvételt követően kilenc hónapos próbaidőt kell teljesíteniük.

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 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;
- 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 10, 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 nagy internetforgalom vagy az internetkapcsolat akadozása 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:

### **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**

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



**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.