



Külső pályázati felhívás az Európai Menekültügyi Támogatási Hivatalnál (EASO)

HIV.: EASO/2018/TA/020

Feladatkör megnevezése	Szakpolitikai tisztviselő
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Besorolási csoport és fokozat	AD 6

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 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 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?

A szakpolitikai tisztviselő az ügyvezető igazgató hivatalában fog dolgozni, és a következő feladatokért lesz felelős:

1. nyomon követ, összegyűjt és összeállít dokumentumokat és a menekültpolitikával kapcsolatos információk egyéb forrásait különböző belső és külső forrásokból;
2. információkat, adatokat, statisztikákat és egyéb forrásokat gyűjt, szervez, összegez és elemez;
3. megfogalmaz és kidolgoz elemzési forrásokat a szakpolitikai dokumentumokhoz, mint például munkaanyagok, tájékoztatók és jelentések;
4. szükség szerint egyezteteti és megszövegezi a munkadokumentumokat, köztük a tájékoztató feljegyzéseket, felszólalási pontokat, irányító feljegyzéseket, műszaki dokumentumokat, iránymutatásokat, jelentéseket és egyéb dokumentumokat;
5. reagál a harmadik felek által az Ügynökségről és munkájáról közzétett jelentésekre és egyéb dokumentumokra;
6. megszövegezi az Ügynökség számára feltett, menekültpolitikával kapcsolatos kérdésekre adott válaszokat mind szóban, mind írásban;
7. prezentációkat készít és véleményt ír a prezentációkhoz és beszédekhez;
8. gyakori vagy eseti jelleggel – az ügyvezetői iroda igényeinek megfelelően – részt vesz az üléseken és képviseli az ügynökséget;
9. koordinálja és irányítja az olyan ad hoc projekteket és tevékenységeket, amelyeket az ügyvezetői iroda vezetője jelöl ki;
10. végrehajt az ügyvezetői iroda számára fontos bármilyen más feladatot.

3. KIT KERESÜNK?

A) Pályázati feltételek

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

1. oklevéllel¹⁾ igazolt, legalább 4 éves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel, és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább 3 éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik, vagy

oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább négyéves, 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 követelményeknek²;
7. fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására³.

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. a 2. pontban említett feladatokban szerzett legalább 2 éves releváns, igazolt szakmai tapasztalat;
2. egy európai intézet, ügynökség vagy szerv munkavégzési gyakorlatára vonatkozó igazolt szakmai tapasztalat;
3. a szakpolitikai elemzésre és a szakpolitikai dokumentumok megszövegezésére vonatkozó igazolt szakmai tapasztalat.

Előnyt jelent

1. az említett munkakörök és feladatkörök szempontjából releváns területen, azaz nemzetközi kapcsolatok, európai tanulmányok, üzleti adminisztráció vagy hasonló területen szerzett végzettség.
2. az uniós jogalkotási folyamatok területén szerzett igazolt szakmai tudás és tapasztalat;
3. igazolt tudás a menekültügy és migráció területén;
4. menekültügyi tisztviselőkből és szakreferensekből álló, kis csoportok irányításában és összehangolásában szerzett tapasztalat;
5. az említett feladatokhoz kapcsolódó beosztásban, nemzetközi és multikulturális környezetben szerzett szakmai tapasztalat;

² A sikeres pályázónak kinevezése előtt erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania.

³ 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.

6. gyakorlati eszközök, iránymutatások és kézikönyvek megtervezése, elkészítése és közreadása terén szerzett szakmai tapasztalat;
7. nyilvános beszédek, valamint ülések és rendezvények támogatása terén szerzett 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 angolnyelvismeret szóban és írásban;
2. kiváló szövegezési és kommunikációs készségek;
3. kitűnő elemzőkészség és problémamegoldó készségek;
4. az irodai elektronikus eszközök és alkalmazások alapos ismerete és használatukra való képesség (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációk, elektronikus kommunikáció, internet stb.).

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

1. kiváló tervezési, szervezési és íráskészség;
2. képesség a nagy nyomás alatti munkavégzésre és szűk határidők teljesítésére, valamint minimális felügyelet melletti munkavégzésre és prioritásfelállításra, illetve több feladat vagy projekt egyidejű elvégzésére;
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 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 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 6-os besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázók a felvételt követően kilenc hónapos próbaidőt teljesítenek.



Az **AD 6-as besorolási fokozat 1. fizetési fokozatában az ideiglenes alkalmazott** fizetése egy **5 416,58 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 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 után⁴.

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:

⁴ A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.



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.