

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

HIV.: EASO/2018/CA/007

**Közzététel
Feladatkör megnevezése**

**Külső
Műveleti tisztviselő**

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 országokra vonatkozó 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. közreműködés a közös európai menekültügyi rendszer végrehajtásában 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) érhető el.

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., 2010.5.25., 11. o.).

2. MIT AJÁNLUNK?

A műveleti tisztviselő a műveleti egység egyik részlegén (Görögország, Olaszország vagy külső dimenzió) vagy a műveleti osztály tervezési és értékelési egységén belül fog dolgozni, és az alábbi feladatokért felel:

1. az EASO szakpolitikáival összhangban támogatja a műveleti egység részlegeit és támogatást nyújt/tanácsokat ad a részleg vezetőjének, ideértve a részleg éves és többéves programjának és költségvetésének tervezését és végrehajtását;
2. támogatja az EASO kapacitásépítő tevékenységeinek és műveleteinek végrehajtását, mint ahogy az a tagállamokban és a külső dimenziós harmadik országokban (Törökország, Nyugat-Balkán, Közel-Kelet és Észak-Afrika) alkalmazandó, beleértve a tevékenység végrehajtását, a pénzügyi és költségvetési kérdéseket, a jelentéstételt, a nyomon követést és az értékelést stb.;
3. jelentést tesz az érintett részleg vezetőjének a részleggel kapcsolatos átfogó EASO-stratégia végrehajtásáról;
4. az részlegen belül támogatja minden terv² végrehajtását, ideértve a tagállamokkal / harmadik országokkal, továbbá az operatív tervben érintett, más érdekelt felekkel és szereplőkkel való megfelelő koordinációt és együttműködést;
5. biztosítja, hogy (a tagállamokban / az azokon kívüli dimenziókban) az egység/részlegek operatív támogató tevékenységei / kapacitásépítési tevékenységei időben és proaktív módon teljesítsék az elvárt eredményeket;
6. biztosítja a részleghez tartozó területi irodák irányítását és zavartalan működését;
7. amennyiben szükséges, felügyeli a kijelölt munkatársak, ideértve a területi irodák munkatársainak és minden további, a részlegen belül kijelölt munkatárs munkáját;
8. közreműködik az EASO részlegre vonatkozó munkaprogramjainak végrehajtásában, és ennek megfelelően támogatja a részlegre eső költségvetés végrehajtását, az összes szerződés és beszerzés végrehajtását is ideértve;
9. jelentést készít a terv tevékenységeiről és műveleteiről, és támogatja a részleg vezetőjét az igazgatótanácsnak szóló anyagok előkészítésében és más szakpolitikai dokumentumokat nyújt be az részlegen belüli kijelölt projektekre/programokra vonatkozó kérdésekben;
10. támogatja a részleg működésének hatékony nyomon követését és értékelését a tervezési és értékelési egységgel való szoros koordináció és együttműködés révén;
11. együttműködik az EASO egységeivel/részlegeivel/irodáival és koordinálja ezeket a hatáskörébe tartozó kérdésekben a részleg hatékony működése érdekében;
12. a részleg vezetőjének irányítása alatt kapcsolatot tart az uniós intézményekkel, ügynökségekkel, szervezetekkel, nemzetközi szervezetekkel, tagállami hatóságokkal és a részleg számára releváns nem kormányzati szervezetekkel;

² A tervek tartalmazzák az összes, részlegen belül tervezett, kialakított, végrehajtott és felülvizsgált tervet, beleértve az operatív terveket, az ütemterveket, a támogatási terveket stb.

13. szükség esetén egyéb indokolt feladatokat lát el a részleg vezetőjének kérésére.

3. KIT KERESÜNK?

A) Pályázati feltételek

Az A) *Pályázati feltételek* pontban foglalt pályázati feltételek teljesülése esetén a pályázók által benyújtott jelentkezéseket a lentebb felsorolt kiválasztási szempontok alapján értékeljük. A legmegfelelőbb pályázókat interjúra hívjuk be.

1. oklevéllel igazolt, legalább 3 éves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel³, 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 követelményeknek⁴;
7. fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására⁵.

B) Kiválasztási szempontok

Az A) *Pályázati feltételek* pontban foglalt pályázati feltételek teljesülése esetén a pályázókat az alábbi kiválasztási szempontok alapján értékeljük. A kiválasztási szempontok alapján legmegfelelőbbnek ítélt pályázókat interjúra hívjuk be.

Alapvető elvárások

1. igazolt tapasztalat a helyszíni műveletek nemzeti vagy nemzetközi környezetben történő kidolgozásában, tervezésében, végrehajtásában és nyomon követésében;
2. a nemzetközi védelem és/vagy migráció területén szerzett tapasztalat;

³ 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 Uniót 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.

⁴ A sikeres pályázónak kinevezése előtt erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania.

⁵ 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.

3. operatív költségvetések, műveleti csoportok és egyéb erőforrások végrehajtása és irányítása terén szerzett, igazolt tapasztalat;
4. igazolt tapasztalat a stratégiai dokumentumok kidolgozásában, beleértve a jelentéseket, prezentációkat stb.

Előnyt jelent

1. szakmai tapasztalat az intézményi döntéshozatali eljárások terén, ideértve a migráció és a menekültügy területét is;
2. szakmai tapasztalat a gyors igényfelmérés, a gyors reagálás / rendkívüli intézkedések végrehajtása, valamint a kapcsolódó jelentéstétel és megfelelés terén;
3. tapasztalat a válságkezelés területén végzett munkában;
4. szakmai tapasztalat a projektirányítási cikluson belüli megvalósításban, valamint a nyomon követési és értékelési folyamatok területén;
5. tapasztalat a kapacitásépítési programok és a technikai segítségnyújtás terén, különösen harmadik országokban.

Az interjúk alatti értékelés

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

1. stresszhelyzetben történő munkavégzésre és többféle feladat határidejének teljesítésére való képesség;
2. kitűnő elemzőkészség és problémamegoldó készségek;
3. jó kommunikációs készség és fejlett interperszonális készségek;
4. erőteljes szolgáltatásorientált hozzáállás és rugalmasság;
5. képesség kreatív ötletek megfogalmazására, célok kitűzésére, a munkatársak ösztönzésére és bátorítására, valamint építő jellegű visszajelzésekre;
6. 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 pályázókat a fentiek tekintetében 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 felvételi bizottság értékeli az alapján, hogy a jelentkezési határidő napján megfelelnek-e valamennyi pályázati feltételnek.

A feltételeknek eleget tevő pályázók 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 pályázók profiljához kapcsolódó egyedi kompetenciák az e pályázati felhívásban rögzített kiválasztási szempontoknak megfelelően.

Az interjúra behívott pályázóknak magukkal kell vinniük az alábbi dokumentumok eredetijét 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 felvételi 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, és 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, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékoságon, életkoron vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el.

6. ALKALMAZÁSI 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 kilenc hónapos 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, a vonatkozó foglalkoztatási hely esetében ez például 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 lehetséges helyei:

Valletta Harbour (Málta);

Róma (Olaszország) és Olaszországon belüli egyéb helyszín(ek);

Athén (Görögország) és Görögországon belüli egyéb helyszín(ek), beleértve Thessalonikit és a fogadóállomást működtető szigeteket (Leszbosz, Hiosz, Lérosz, Kosz és Számosz);

Szükség szerint harmadik országokban található pozíciók lehetősége is fennáll (pl. a projekt végrehajtására való tekintettel és a szolgálat érdekében).

vagy

A szolgálatteljesítés helye Málta, de rövid- és hosszútávú kiküldetésekre van szükség harmadik országokba, ideértve a nyugat-balkáni országokat, Törökországot és Észak-Afrikát is, az operatív projektirányítási ciklus különböző szakaszainak támogatására a fenti részlegek vagy helyszín(ek) igényeitől függően rugalmas időközönként.

7. A PÁLYÁZÁS FOLYAMATA

A pályázat érvényességéhez a pályázóknak:

- az EASO honlapján található hivatalos jelentkezési lapot kell használniuk és megfelelően kitölteniük; a jelentkezési lapot angolul kell benyújtaniuk, és valamennyi részt hiánytalanul ki kell tölteniük;

- jelentkezésüket a határidő lejárta előtt e-mailben el kell küldeniük a következő címre: 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.

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 28., 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 után⁶.

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 kapcsolódó tervezés céljából az EASO vezetősége 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 időpontjától számítva két évig 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.

⁶ 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 pályázó 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**

A panasz elutasítása esetén a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján kérheti az intézkedés bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

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

Amennyiben úgy véli, hogy hivatali visszásság történt, a panasz alapjául szolgáló tényekről való értesülésétől számított két éven belül panaszt tehet az európai ombudsmannál (lásd <http://www.ombudsman.europa.eu>), vagy írásban fordulhat hozzá:

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

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.