

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSÁHOZ

Munkakör megnevezése	Pénzügyi és szerződéskötési asszisztens
Besorolási csoport/fokozat	AST 3
A szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott – Asszisztens
Hivatkozás	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
A pályázatok benyújtásának határideje	15/03/2023 13:00 (CET)
A munkavégzés helye	Bécs, AUSZTRIA

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) kiválasztási eljárást szervez azzal a céllal, hogy tartaléklistát hozzon létre, amelyről betöltheti a szervezeti szolgáltatások egységénél megüresedő pénzügyi és szerződéskötési asszisztensi (AST besorolási csoport, 3-as fokozat) álláshelyet.

1 HÁTTÉR

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) független, tényeken alapuló tanácsadást nyújt a szakpolitikai döntéshozóknak, hogy az egész EU-ra kiterjedően, mindenki számára segítsen biztosítani az alapvető jogok teljes körű tiszteletben tartását. Ennek érdekében az Ügynökség számos alapjogi kérdésben információkat és adatokat gyűjt és elemez, segítséget és szakértelmet biztosít az uniós intézményeknek és az uniós tagállamok kormányainak, felhívja a figyelmet a jogokra, kommunikálja megállapításait, valamint erősíti az alapjogi szereplők közötti együttműködést és kapcsolatokat.

A szervezeti szolgáltatások egysége

A szervezeti szolgáltatások egységének feladata az Ügynökség operatív munkájának támogatása, hogy ezáltal a bevált gyakorlatot terjesztő, ismereteken alapuló, gazdaságos és szolgáltatásorientált közjogi szervként működhessen. Az egység a következő üzleti területekből áll: tervezés, monitoring és értékelés, pénzügy és szerződések, digitális szolgáltatások és létesítmények, jogi szolgáltatások, humán erőforrások, minőségirányítás.

2 A FELADATKÖR LEÍRÁSA

A sikeres pályázó az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- közreműködik a pályázati felhívásokhoz, a közepes és alacsony értékű szerződések tárgyalásos eljárásaihoz kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok előkészítésében és közzétételében;
- támogatja a felbontó- és értékelő bizottságok eljárásait, értékelési jelentéseket, szövegezi az ajánlattevőkhöz intézett, pontosításra irányuló kéréseket, eljárást lezáró döntéseket, a sikeres és sikertelen ajánlattevőknek küldött leveleket;
- időben elkészíti a szerződéseket és módosításokat és gondoskodik az aláírásokról, beleértve a keretszerződések alapján kötött egyedi szerződéseket is, a lépcsőzetes eljárásokban, valamint a verseny újbóli megnyitása esetén;

- kapcsolattartóként működik a közbeszerzési ügyeket illetően az operatív tevékenységet végző kollégák és az ajánlattevők között;
- támogatja a közbeszerzési eljárásokkal foglalkozó belső irányítóbizottságot;
- közreműködik a közbeszerzések tervezésében és a jelentéstételben;
- pénzügyi indítványozó tisztviselőként jár el a kötelezettségvállalások és a harmadik feleket érintő kezdeményezések tekintetében az alkalmazandó pénzügyi szabályokkal összhangban;
- közreműködik a közbeszerzési mintadokumentumok, eljárások és politikák kidolgozásában az alkalmazandó szabályozási keretnek való megfelelés biztosítása érdekében, és szükség esetén koordinálja a piaci elemzések elvégzését;
- az ellenőrző szervek kérésére biztosítja a szükséges alátámasztó dokumentumokat;
- elektronikusan és (adott esetben) fizikailag benyújtja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot;
- tanácsot ad és segítséget nyújt az Ügynökség munkatársainak közbeszerzési kérdésekben.

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- a stratégiai tervvel összhangban aktív munkavégzés az FRA céljainak elérése érdekében;
- a vezető által kiadott bármely egyéb munkával összefüggő feladat elvégzése.

3 PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

Azok a pályázók, akik a pályázat benyújtásának határidejéig az alábbi részvételi feltételek közül egynek vagy többnek nem felelnek meg, nem minősülnek alkalmasnak, és pályázatukat a továbbiakban nem vesszük figyelembe:

Általános feltételek¹

- legyen az Európai Unió valamelyik tagállamának teljes jogú állampolgára² ;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására³.

Végzettségek és munkatapasztalatok⁴

- oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség, valamint a munkakörhöz kapcsolódó pozíciókban szerzett, legalább hároméves szakmai tapasztalat, vagy
- (felsőfokú képzésben való részvételre feljogosító) oklevéllel igazolt középfokú végzettség, valamint a munkakörhöz kapcsolódó pozíciókban szerzett, legalább hatéves szakmai tapasztalat.

¹ Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

² A kinevezés előtt a sikeres pályázónak igazolnia kell, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

³ Megbízás előtt a sikeres pályázóknak orvosi vizsgálaton kell részt venniük.

⁴ Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe. Bármely egyenértékűnek elismert oklevelet be kell szerezni a pályázatok benyújtásának határidejéig.

Nyelvismeret

- Alapos angol nyelvtudás (C1 szint), mivel ez az FRA munkanyelve, valamint
- egy másik uniós nyelv megfelelő ismerete (legalább B2 szint).

A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek felelnek meg⁵.

Számítógépes ismeretek

- A jelölteknek kiterjedt gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomag (főként a Word, az Excel, a PowerPoint, az Outlook).

4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

Az Ügynökség az interjúra és esetlegesen a tesztre behívandó, legalkalmasabb pályázók kiválasztásakor az alábbi **alapvető** követelményeket fogja mérlegelni:

- a „Feladatkör leírása” című részben leírtak szerint a munkakörhöz kapcsolódó pozíciókban szerzett, legalább hároméves szakmai tapasztalat;
- a pénzügyi szabályok és különösen a közbeszerzési szabályok és jogi keretek alkalmazása terén szerzett tapasztalat;
- a közbeszerzési eljárások tervezése, szervezése és irányítása és/vagy a szerződések pénzügyi nyomon követése terén szerzett bizonyított tapasztalat;
- a közbeszerzési (és/vagy támogatási) dokumentumok mintadokumentumainak elkészítése és frissítése terén szerzett tapasztalat;
- a költségvetési és pénzügyi tranzakciók előkészítése (elindítása) terén szerzett tapasztalat;
- a költségvetési és pénzügyi jelentések elkészítése terén szerzett tapasztalat;
- a pályázati felhívások előkészítése és kezelése terén szerzett tapasztalat.

Előnyt jelentenek a következő kritériumok:

- az ABAC-rendszerrel szerzett tapasztalat;
- az e-közbeszerzési modulokkal (PPMT, e-tendering, e-benyújtás és hasonló) szerzett tapasztalat;
- az uniós költségvetési rendelet ismerete;
- a francia nyelv ismerete (minimum B1-es szint).

Az **alapvető és előnyt jelentő** kritériumok mellett az interjúra és a tesztre behívott pályázókat az alábbi követelmények tekintetében is értékeljük:

- **kommunikáció:** egyértelmű és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt;
- **elemző- és problémamegoldó készség:** az összetett problémák kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatias megoldások kidolgozása;
- **együttműködési képesség:** együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia tanúsítása a személyiségbeli

⁵ Lásd <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

különbségek iránt; csapatszellem megteremtése a közös célok megosztásával, valamint tudás- és tapasztalatcsere útján;

- **tanulási és fejlődőképesség:** személyes készségek fejlesztése, a szervezettel és annak környezetével kapcsolatos ismeretek bővítése; elkötelezettség mások képzése, a tudás megosztása és a munkamódszerek rendszeres javítása iránt;
- **szervezőképesség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- **minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőképeség tanúsítása az előírászerű, színvonalas munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált attitűd (a belső és a külső ügyfelek felé egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok felépítése a projektekhez, valamint saját, illetve csapatának munkájához;
- **munkabírási és rugalmasság:** nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez; mások ösztönzése ugyanerre, a saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez.

5 A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA ÉS A HATÁRIDŐ

Kérjük a jelentkezőket, hogy pályázatukat elektronikusan nyújtsák be az ügynökség weboldalán keresztül: fra.europa.eu. **Csak az e-munkaerő-felvételi rendszeren keresztül, online kitöltött jelentkezéseket fogadjuk el.**

A pályázatokat legkésőbb **15/03/2023 13:00** kell benyújtani (CET – közép-európai idő szerint).

A kiválasztási eljárás állásával kapcsolatban a következő címen lehet tájékozódni: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Ha a pályázat benyújtása során technikai problémát tapasztal, a fent említett határidőn belül a recruitment@fra.europa.eu e-mail-címen vegye fel a kapcsolatot velünk és ismertesse a problémát.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beérkező pályázatok nagy száma miatt a pályázatok beadási határidejének napján az adatmennyiség feldolgozása problémákat okozhat a rendszerben. Ezért mindenkinek azt javasoljuk, hogy a pályázatot jóval a határidő lejáratá előtt küldje be.

6 ESÉLYEGYENLŐSÉG

A FRA az esélyegyenlőséget szem előtt tartó munkáltató, és gondoskodik arról, hogy munkaerő-felvételi eljárásai során ne fordulhasson elő a nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, kor, nemi identitás vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés.

Az FRA bátorítja a fogyatékossgal élőket, hogy nyújtsanak be pályázatot. Ha fizikai, értelmi, mentális, értelmi vagy érzékszervi fogyatékossgal rendelkező személynek tartja magát, a recruitment@fra.europa.eu címen jelezze, hogy a fogyatékossga kapcsán milyen kiigazításokra vagy intézkedésekre van szüksége, hogy az FRA az interjún teljes és egyenlő részvételt tudjon biztosítani Önnek.

7 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Az Ügynökség kinevezésre jogosult hatósága kiválasztási bizottságot jelöl ki.

A pályázók alkalmasságát aszerint értékeljük, hogy a pályázatok benyújtási határidejéig teljesítik-e az összes általános követelményt (lásd a 3. pontot (Részvételi feltételek)).

Kizárólag a részvételi feltételeket teljesítő jelentkezők pályázatát értékeljük az álláshirdetésben meghatározott kiválasztási szempontok szerint (lásd a 4. pontot). **Az Ügynökség a legalább 60%-os teljesítményt elérő pályázók közül a legjobban teljesítő pályázókat hívja be interjúra.**

A kiválasztási eljárás egy interjúból és egy írásbeli vizsgából áll, amelyre angol nyelven kerül sor. Az interjúra és az írásbeli vizsgára Bécsben (Ausztria), az Ügynökség székhelyén vagy online kerül sor. Az előválogatott pályázók listáján szereplők kellő időben további részletes tájékoztatásban fognak részesülni.

Az Ügynökség arra kéri az interjúra behívott pályázókat, hogy nyújtsák be diplomájuk (diplomáik) nem hitelesített másolatát és a szakmai tapasztalatukat igazoló dokumentumokat, amelyekben egyértelműen fel van tüntetve a szakmai tapasztalatszerzés időtartama és jellege, valamint az, hogy teljes vagy részmunkaidőben dolgoztak-e. A szerződés aláírása előtt a sikeres pályázó(ka)t arra kérjük, hogy bocsássa/bocsássák az FRA rendelkezésére a részvételi feltételek teljesítését igazoló valamennyi fontos dokumentum eredetijét vagy hiteles másolatát.

A sikeres pályázók felkerülnek a kiválasztási bizottság által összeállított tartaléklistára, amely az FRA kinevezésre jogosult hatósága elé kerül. A kinevezésre jogosult hatóság dönt a tartaléklista összeállításáról. A tartaléklista az összeállításának napjától („N” év) az „N+1” év december 31-ig érvényes. Az érvényesség meghosszabbítható. A tartaléklista betöltendő álláshelyek esetén jövőbeli munkaerő-felvétel céljára használható fel. Az FRA minden pályázót értesít arról, hogy felkerült-e a tartaléklistára. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

Az elfogadott tartaléklista alapján az FRA kinevezésre jogosult hatósága munkaszerződést ajánlhat fel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a kiválasztási bizottság munkája és tanácskozásai szigorúan bizalmasak, a bizottság tagjaival való kapcsolatfelvétel pedig szigorúan tilos.

8 FELVÉTEL ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja alapján határozatlan idejű ideiglenes alkalmazotti szerződést ajánlunk fel.

Az Ügynökség az AST 3 besorolási fokozatba veszi fel a sikeres pályázót. Az AST 3 besorolási fokozatban (1. fizetési fokozat) a havi alapilletmény 4188,45 EUR. **Az alkalmazottak az alapilletményen felül háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a + háztartási támogatás), eltartott gyermek után nyújtott támogatásra és iskoláztatási támogatásra lehetnek jogosultak.** Az illetményt uniós forrásadó terheli, a nemzeti adózás alól mentességet élvez.

Az FRA átfogó **jóléti csomagot** is kínál, amely magában foglalja a nyugdíjrendszert, az egészség-, baleset- és foglalkozásibetegség-biztosítást, az álláskeresési és rokkantsági támogatást és az utazási biztosítást.

Az FRA ezenkívül nemzetközi iskolákkal és iskolára felkészítő intézményekkel kötött, szolgáltatási szintre vonatkozó megállapodások révén különböző **iskoláztatási** lehetőségeket kínál, valamint a munka és a magánélet összehangolására irányuló törekvés keretében **táv munkával és rugalmas munkaidővel** kapcsolatos politikákat vezetett be.

Az Ügynökség bizonyos körülmények között, különösen, ha az alkalmazottnak az állás betöltése érdekében meg kell változtatniuk a lakóhelyüket, különböző, a felvétellel kapcsolatban felmerülő költségeket – főleg költözési költségeket – is megtéríthet.

A szerződéstípusokra vonatkozó további információk az Európai Bizottság honlapján, az alábbi címen érhetők el: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

A szerződéses és munkafeltételekkel kapcsolatos további információkat az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek tartalmazzák, amelyek a következő címen érhetők el:

[EUR-Lex – 01962R0031-20140501 – HU – EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

9 ADATVÉDELEM

A személyes adatok feldolgozása kizárólag a kiválasztási eljárás céljára szolgál.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a pályázatokat az FRA nem küldi vissza a jelentkezőknek. Az FRA által a pályázóktól bekért személyes adatok feldolgozása a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban történik. Ez különösen az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

Amennyiben a pályázónak kérdése lenne a személyes adatai kezelésével kapcsolatban, azt az alábbi címre küldött levélben teheti fel: recruitment@fra.europa.eu.

A személyes adatok feldolgozásával kapcsolatban további információ az FRA adatvédelmi nyilatkozatában található, amely nyilvánosan elérhető az álláshirdetések oldalán.

10 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

Amennyiben egy pályázó úgy véli, hogy egy konkrét döntés hátrányosan érintette, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikkének (2) bekezdése szerint panaszt nyújthat be a következő címen: recruitment@fra.europa.eu

A panaszt a kifogásolt döntést követően 3 hónapon belül kell benyújtani.

A panasz elutasítása esetén a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira 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:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxemburg

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az ombudsman alapokmányának és az ombudsman által elfogadott végrehajtási rendelkezéseknek megfelelően az európai ombudsmannál is panaszt lehet tenni. Először az Ügynökséghez kell intézni a panaszt, az ombudsman csak ezt követően fogadhatja be azt. Az ombudsmanhoz intézett panaszokat (<http://www.ombudsman.europa.eu>) az Ügynökségnek az adott ügygel kapcsolatos végleges álláspontja kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani.