

Megjegyzés: Ez a dokumentum az eredeti angol változat automatizált fordítása.

TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSÁRA IRÁNYULÓ ÁLLÁSHIRDETÉS

Munkakör megnevezése	Pénzügyi és szerződéses tisztviselő
Besorolási csoport/fokozat	AD5
A szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott – adminisztrátor
Hivatkozás	FRA-TA-FINCONT-AD5–2023
Jelentkezési határidő	2023.12.18. 13:00 (KÖZÉP-EURÓPAI IDŐ SZERINT)
Munkavégzés helye	Bécs, AUSZTRIA

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) kiválasztási eljárást szervez annak érdekében, hogy a Vállalati Szolgáltatások Osztályán létrejöjjön egy pénzügyi és szerződéses tisztviselő (AD5) tartaléklistája.

1 HÁTTÉR

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) független, tényeken alapuló tanácsadást nyújt a politikai döntéshozók számára annak érdekében, hogy Unió-szerte mindenki számára biztosítsa az alapvető jogok teljes körű tiszteletben tartását. E célból az Ügynökség információkat és adatokat gyűjt és elemez számos alapvető jogi kérdésről, segítséget és szakértelmet nyújt az uniós intézményeknek és az uniós tagállamok kormányainak, felhívja a figyelmet a jogokra, közli megállapításait, valamint megerősíti az alapvető jogok szereplői közötti együttműködést és kapcsolatokat.

A Vállalati Szolgáltatások Osztálya

A Vállalati Szolgáltatások Osztálya felelős az Ügynökség operatív munkájának támogatásáért, javítva azt a képességét, hogy bevált gyakorlatként, tudásalapú, lean és szolgáltatóorientált közintézményként működjön. A következő tevékenységi területekből áll: Tervezés, nyomon követés és értékelés, pénzügyek és szerződéskötés, digitális szolgáltatások és létesítmények, jogi szolgáltatások, emberi erőforrások és minőségirányítás.

2 FELADATAI

A sikeres pályázónak a következő feladatokat kell ellátnia:

- Beszerzési tervezés kidolgozása és a hatékony jelentéstétel biztosítása;
- Közbeszerzési és szerződéskötési eljárások és politikák kidolgozása és frissítése az alkalmazandó szabályozási keret következetességének és betartásának biztosítása érdekében, valamint tanácsadás a felhasználók számára azok alkalmazásával kapcsolatban;
- Adott esetben PPMT, eTendering és eSubmission használatával kezeli a közbeszerzési eljárásokat;
- Irányítja a nyitó- és értékelőbizottságokat, az értékelő jelentések tervezetét, az ajánlattevők felvilágosítására irányuló kérelmeket, az odaitélési határozatokat és a szerződéseket;

Álláshirdetés – Pénzügyi és szerződéses tisztviselő

- Szerződések és módosítások előkészítése és tárgyalása, beleértve a lépcsőzetes keretszerződések szerinti egyedi szerződéseket, valamint a verseny újbóli megnyitását;
- A szerződések értelmezésének, végrehajtásának, teljesítésének és érvényesítésének nyomon követése;
- Tanácsadás az összetett közbeszerzési ügyekben, valamint a közbeszerzésre és a szerződéskötésre vonatkozó szabályozási kerettel kapcsolatban;
- Pénzügyi jelentések és előrejelzések készítése és fenntartása;
- Pénzügyi tranzakciókat hajt végre, biztosítva azok pénzügyi és eljárási helyességét;
- A közbeszerzési tisztviselők uniós hálózata kapcsolattartó pontjaként jár el.

A teljes személyzetre vonatkozó feladatok:

- Aktívan munkálkodik az Alapjogi Ügynökség céljainak elérése érdekében a stratégiai tervvel összhangban;
- Ellát minden más munkával kapcsolatos feladatot és felelősséget, amelyet a vezető kijelölhet.

3 TÁMOGATHATÓSÁGI KRITÉRIUMOK

Azok a pályázók, akik a jelentkezési határidőig nem felelnek meg az alábbi pályázati feltételek közül egynek vagy többnek, nem támogathatók, és pályázatukat nem vizsgálják tovább:

Általános feltételek¹

- Az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára, és állampolgárként teljes körű jogok illetik meg²;
- Teljesítette a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályok által előírt kötelezettségeket;
- Megfelel a feladatok ellátásához szükséges alkalmassági követelményeknek;
- Fizikailag alkalmasnak kell lennie az álláshelyhez kapcsolódó feladatok ellátására³.

Oktatás⁴

Jogi, pénzügyi, közgazdasági vagy üzleti adminisztrációs oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség.

Szakmai tapasztalat

Legalább hároméves szakmai tapasztalat az álláshely profiljához kapcsolódó pozíciókban, a „Feladatok” szakaszban leírtak szerint.

Nyelvtudás

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

² A kinevezés előtt a sikeres pályázónak bizonyítaniuk kell, hogy nincs büntetett előéletük.

³ Azalkalmazás előtt a sikeres pályázónak orvosi vizsgálaton kell átesniük.

⁴ Csak azokat az okleveleket és bizonyítványokat kell figyelembe venni, amelyeket az uniós tagállamokban adtak ki, vagy amelyek a tagállamok hatóságai által kiállított egyenértékűségi bizonyítványok tárgyát képezik. Minden egyenértékűségi igazolást a jelentkezési határidőig kell beszerezni.

- Az angol nyelv alapos ismerete (C1), mivel ez az FRA munkanyelve, és
- Az EU egy másik nyelvének kielégítő (legalább B2 szintű) ismerete.

A feltüntetett szintek megfelelnek a Közös Európai Nyelvi Referenciakeretnek⁵.

Számítógépes ismeretek

A pályázóknak széles körű gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezniük a számítógépes alkalmazásokban, például a Microsoft Office-ban.

4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

Annak érdekében, hogy kiválaszthassa a legjobban képzett jelölteket az interjúra és a lehetséges tesztszakaszra, az Ügynökség a következő **alapvető** kritériumokat veszi figyelembe:

- Legalább hároméves szakmai tapasztalat az álláshely profiljához kapcsolódó pozíciókban, a „Feladatok” szakaszban leírtak szerint;
- A pénzügyi szabályok alkalmazásával kapcsolatos tapasztalatok;
- A közbeszerzési eljárások tervezése, közzététele és irányítása terén szerzett igazolt tapasztalat;
- Összetett közbeszerzéssel és szerződéses ügyekkel kapcsolatos tanácsadást nyújtó, bizonyított tapasztalat;
- A szerződések megszövegezése és kezelése terén szerzett tapasztalat;
- A közbeszerzéssel kapcsolatos politikák és eljárások kidolgozása terén szerzett tapasztalat.

A következő kritériumok tekintendők **előnyösnek**:

- Az uniós költségvetési rendelettel kapcsolatos munkatapasztalat;
- Az ABAC-kal kapcsolatos tapasztalat;
- E-közbeszerzési eszközökkel (PPMT, e-pályáztatás, e-benyújtás vagy hasonló) kapcsolatos tapasztalat;
- Tapasztalat a pénzügyi nyomon követéshez vagy jelentéskészítéshez használt üzleti elemző eszközökkel (PowerBI, Power Query vagy hasonló).

Az **alapvető és előnyös** kritériumok mellett az interjú- és tesztfázisba behívott pályázókat az alábbi követelmények alapján is értékelik:

- **Kommunikáció:** világosan és pontosan kommunikáljon mind szóban, mind írásban;
- **Elemzés és problémamegoldás:** képes azonosítani a kritikus tényeket összetett kérdésekben, és kreatív és gyakorlati megoldásokat kidolgozni;
- **Másokkal való együttműködés:** együttműködjön másokkal csapatban és szervezeti határokon átnyúlóan, és tartsa tiszteletben az emberek közötti különbségeket; a csapatszellem érzésének megteremtése a közös célok, valamint az ismeretek és tapasztalatok cseréjének ösztönzésével;

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

- **Tanulás és fejlesztés:** a szervezet és környezete személyes készségeinek és ismereteinek fejlesztése és fejlesztése; kötelezzék el magukat mások képzésére, az ismeretek megosztására és a munkamódszerek szisztematikus javítására;
- **Rangsorolás és szervezés:** képesség a legfontosabb feladatok rangsorolására, rugalmas munkavégzésre, valamint a saját és mások munkaterhelésének hatékony megszervezésére;
- **Minőség és eredmények:** vállaljon személyes felelősséget és kezdeményezőkétséget a munka magas színvonalon, meghatározott eljárásokon belül történő megvalósításáért; világos ügyfélorientáltságot mutat (belső és külső); szisztematikus és módszertani folyamatokat építsen be a projektekbe és a saját és saját csapat munkájába;
- **Ellenálló képesség:** továbbra is hatékonyak a munkahelyi nyomás alatt, rugalmasak és alkalmazkodnak a változó munkakörnyezethez; bátoríts másokat, hogy ugyanezt tegyék, és igazítsák hozzá a saját és a csapat megközelítését a változó körülményekhez.

5 A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA ÉS HATÁRIDEJE

Kérjük a pályázókat, hogy pályázatukat elektronikus úton nyújtsák be az Ügynökség honlapján: fra.europa.eu. **Csak az elektronikus toborzási rendszeren keresztül angol nyelven benyújtott, online kitöltött pályázatokat fogadjuk el.**

A pályázatokat legkésőbb 2023.12.18. 13:00 óráig (közép-európai idő szerint) kell elküldeni.

A kiválasztási eljárás állására vonatkozó információk a következő címen található: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Amennyiben jelentkezése során technikai problémákat tapasztal, kérjük, a fent említett határidőn belül vegye fel a kapcsolatot [a recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu) címen a probléma magyarázatával.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a beérkező kérelmek nagy száma miatt a rendszer problémákba ütközhet az ilyen adatmennyiségek feldolgozása során, amikor eléri a pályázatok benyújtási határidejét. Ezért azt javasoljuk, hogy jóval a határidő előtt jelentkezzenek.

6 ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az FRA az esélyegyenlőséget alkalmazó munkáltató, és biztosítja, hogy felvételi eljárásai ne alkalmazzanak hátrányos megkülönböztetést olyan alapon, mint a nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai jellemzők, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, életkor, nemi identitás vagy szexuális irányultság.

Az FRA arra ösztönzi a fogyatékosággal élő jelölteket, hogy pályázzanak. Ha úgy gondolja, hogy testi, szellemi, szellemi vagy érzékszervi fogyatékosága van, kérjük, jelezze a fogyatékoságával kapcsolatos szükséges módosításokat vagy intézkedéseket a recruitment@fra.europa.eu oldalon, hogy az [FRA](http://fra.europa.eu) teljes mértékben és egyenlő mértékben részt vehessen az interjúban.

7 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A kiválasztási bizottságot az Ügynökség kinevezésre jogosult hatósága nevezi ki.

A pályázók alkalmasságát az összes formai követelménynek való megfelelés alapján értékelik a pályázatok benyújtási határidejéig (lásd a 3 jogosultsági kritériumot).

Csak a pályázati felhívásban meghatározott kiválasztási kritériumok alapján bírálják el a pályázók pályázatait (lásd a 4. pontot). **Az Ügynökség meghívja interjúra azokat a jelölteket, akik legalább 60%-ot szereztek.**

A kiválasztási eljárás egy interjúból és egy írásbeli vizsgából áll, amelyre angol nyelven kerül sor. Vagy Bécsben (Ausztria), az Ügynökség székhelye szerinti alkalmazási helyen, vagy online kerül sor. Az előválogatott jelöltek időben további részletes tájékoztatást kapnak.

Az interjúra behívott pályázóknak oklevelük (okleveleik) nem hitelesített másolatát és szakmai tapasztalatukat igazoló dokumentumokat kell benyújtaniuk, egyértelműen feltüntetve tapasztalataik hosszát és jellegét, valamint azt, hogy teljes munkaidőben vagy részmunkaidőben dolgoznak-e. A szerződés aláírása előtt felkérjük a sikeres pályázót/jelölteket, hogy az FRA rendelkezésére bocsássák a támogathatósági követelményeket igazoló valamennyi releváns dokumentum eredeti vagy hiteles másolatát.

A sikeres pályázókat fel kell venni a kiválasztási bizottság által összeállított tartaléklistára. Ezt a tartaléklistát az FRA kinevezésre jogosult hatósága elé terjesztik. A kinevezésre jogosult hatóság dönt a tartaléklista létrehozásáról. Ez a tartaléklista a létrehozás napjától (az „N” évben) az „N+ 1.” év december 31-ig érvényes. Érvényessége meghosszabbítható. A tartaléklista felhasználható a jövőbeli munkaerő-felvételhez, amennyiben üres álláshelyek merülnek fel. Minden pályázó tájékoztatást kap arról, hogy felkerült-e a tartaléklistára. A pályázóknak meg kell jegyezniük, hogy a tartaléklistára való felvétel nem garantálja a felvételt.

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

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a felvételi bizottság munkája és tanácskozásai szigorúan bizalmasak, és hogy a tagjaival való kapcsolatfelvétel szigorúan tilos.

A pályázatok nagy száma miatt **az Ügynökség sajnálatát fejezi ki amiatt, hogy csak az interjúkra kiválasztott pályázókkal veszik fel a kapcsolatot.** A pályázókat felkéri, hogy kövessék nyomon a felvételi folyamatot az FRA honlapján.

8 FOGLALKOZTATÁS ÉS FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontja szerinti szerződéses alkalmazotti szerződés határozatlan időre szól.

A sikeres pályázó AD 5 besorolási fokozatba kerül felvételre. Az AD5 besorolási fokozat havi alapilletménye 5 453,02 EUR. Az alapilletményen kívül az **alkalmazottak különböző juttatásokra is jogosultak lehetnek, különösen háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az**

alapilletmény 16%-a + háztartási támogatás), eltartott gyermek után járó támogatásra és iskoláztatási támogatásra. Az illetmény a forrásnál levont uniós adó hatálya alá tartozik, és mentes a nemzeti adó alól.

Az FRA átfogó **jóléti csomagot** is kínál, amely magában foglalja a nyugdíjrendszert, az orvosi, baleset- és foglalkozási megbetegedések biztosítási fedezetét, a munkanélküliségi és rokkantsági támogatást, valamint az utasbiztosítást.

Ezenkívül az FRA különböző lehetőségeket kínál az **iskolai szolgáltatások** terén a nemzetközi iskolákkal és iskola előtti intézményekkel kötött szolgáltatási szintű megállapodások révén, és a munka és a magánélet összeegyeztetése érdekében a **távmunkára és a rugalmas** munkaidőre vonatkozó politikákat vezetett be.

Bizonyos körülmények között, különösen abban az esetben, ha a személyzet tagjai kötelesek lakóhelyüket az alkalmazás megkezdése érdekében megváltoztatni, az Ügynökség a felvétel során felmerülő különböző költségeket, nevezetesen a költözési költségeket is megtérítheti.

A szerződések típusára 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 munkakörülményekkel kapcsolatos további információkért kérjük, olvassa el az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatát és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeket, amelyek a következő címen érhetők el:

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

9 ADATVÉDELEM

A személyes adatok kizárólag a kiválasztási eljárás céljából kezelhetők.

Felhívjuk figyelmét, hogy az FRA nem küld vissza pályázatokat a pályázóknak. Az FRA kérelmezőktől érkező személyes adatok kezelése 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 titkosságára és biztonságára vonatkozik.

Amennyiben a jelöltnek kérdése van személyes adatainak feldolgozásával kapcsolatban, a következő címre kell fordulnia: recruitment@fra.europa.eu.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos további információkért lásd az FRA adatvédelmi nyilatkozatát, amelyet az üres álláshelyek oldalon tettek közzé.

10 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

Ha a pályázó úgy ítéli meg, hogy egy adott határozat hátrányosan érintette, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikkének (2) bekezdése alapján panaszt nyújthat be az alábbi címen: recruitment@fra.europa.eu

Álláshirdetés – Pénzügyi és szerződéses tisztviselő

A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás megindításának határideje attól az időponttól kezdődik, amikor a kiválasztási eljárás befejezését közzéteszik a honlapon az alábbi linken: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Amennyiben a panaszt 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 elutasítják, a jelölt kérheti a jogi aktus bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított három hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Az Európai Unió Bírósága
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az ombudsman alapokmányával és az ombudsman által elfogadott végrehajtási rendelkezésekkel összhangban is lehetőség van panaszt benyújtani az európai ombudsmanhoz. Mielőtt az ombudsman elfogadná a panaszt, szükséges, hogy a panaszt először az Ügynökséghez címezzék. Az ombudsmanhoz (<http://www.ombudsman.europa.eu>) benyújtott [panaszokat](#) az Ügynökségnek az ügygel kapcsolatos végleges álláspontjának kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani.