

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

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSÁRA

Munkakör	Tudományos koordinátor
Besorolási csoport/fokozat	TA AD9
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazottak
Hivatkozás	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Jelentkezési határidő	10/10/2023 13:00
Foglalkoztatási hely	Bécs, AUSZTRIA

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) kiválasztási eljárást szervez abból a célból, hogy tartaléklistát állítson össze, és betöltse az igazgatói hivatal tudományos koordinátorának (AD9 besorolási csoport) betöltetlen álláshelyét.

1 HÁTTÉR

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) független, tényeken alapuló tanácsadást nyújt a politikai döntéshozóknak annak érdekében, hogy Unió-szerte mindenki számára biztosítsa az alapvető jogok teljes körű tiszteletben tartását. Ennek érdekében az Ügynökség információkat és adatokat gyűjt és elemez számos alapjogi kérdésben, segítséget nyújt és szakértelmet biztosít az uniós intézményeknek és a tagállamoknak, emeli a jogtudatosság szintjét, közléseket megállapításait, valamint megerősíti az alapjogi szereplők közötti együttműködést és kapcsolatokat.

Tudományos koordinátor

A tényeken alapuló jelentéstétel és kommunikáció az FRA küldetésének alapvető szempontjai. A tudományos koordinátor együttműködik az Ügynökség többfunkciós csoportjaival annak biztosítása érdekében, hogy az FRA által kiadott kutatási eredmények és jelentések a tudományos minőség, a megbízhatóság és az érdeklődés szempontjából a legmagasabb színvonalúak legyenek, hogy a kívánt történeteket és üzeneteket hatékonyan eljuttassák a célközönséghez. A tudományos koordinátor jelentést tesz az igazgatónak, és szorosan együttműködik az Ügynökség tudományos bizottságával.

2 FELADATAI

A sikeres pályázónak a következő területeken kell feladatokat ellátnia:

- Az FRA kiadványainak és projektjelentéseinek szakmai értékelése a tudományos minőség, érvényesség, pontosság és hozzáférhetőség tekintetében, a technikai szerkesztésre, elrendezésre és igazolásra való benyújtásuk előtt;
- Kapcsolatot tart a szerzőkkel és a kutatási egységekkel a kutatási eredmények minőségével, valamint adott esetben a projekttervekkel és a műszaki előírásokkal kapcsolatos tanácsadás céljából, az FRA kutatási eredményeinek és véleményeinek hitelességének és megbízhatóságának biztosítása érdekében;
- Magas színvonalú tudományos jelentések, vélemények és stratégiai dokumentumok készítése a kijelölt területeken;

- Elemzi az érintett területekre vonatkozó adatokat, valamint jogi és szakpolitikai fejleményeket az igazgatónak az FRA kutatási munkájával kapcsolatos szakpolitikai döntéseinek támogatása és megalapozása érdekében;
- Az osztályokkal szoros együttműködésben részt vesz az FRA kutatási tevékenységeihez és kiadványaihoz kapcsolódó munkatervek és stratégiák kidolgozásában;
- Képviseli az Ügynökséget az érintett bizottságokban és munkacsoportokban. Felügyeli az Ügynökség hozzájárulását a kijelölt területeken az uniós intézményekkel és szervezetekkel vagy más nemzetközi szervezetekkel folytatott konzultációkhoz.

A teljes személyzetre vonatkozó feladatok:

- Aktívan munkálkodik az FRA céljainak megvalósításán a stratégiai tervvel összhangban;
- Ellát minden egyéb, munkával kapcsolatos feladatot és felelősséget, amelyet a vezető kijelölhet.

3 TÁMOGATHATÓSÁGI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázóknak az összes alábbi feltételnek eleget kell tenniük a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

Általános feltételek¹

- Az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára;
- Teljes körű állampolgári jogok illetik meg²;
- Eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- Megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- Fizikailag alkalmas az álláshelyhez kapcsolódó feladatok ellátására³.

Oktatás

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő jogi vagy társadalomtudományi végzettség.

Szakmai tapasztalat

Legalább 12 év szakmai tapasztalat a „Feladatok” szakaszban leírt munkakörhöz kapcsolódó munkakörhöz kapcsolódó pozíciókban.

Nyelvi készségek

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

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

² A kinevezés előtt a sikeres pályázóknak be kell mutatniuk egy olyan hivatalos dokumentumot, amely igazolja, hogy büntetlen előéletűek.

³ A sikeres pályázóknak felvételük előtt orvosi vizsgálatnak kell alávetniük magukat annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek az Európai Községek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének d) pontjában foglalt követelményeknek.

A feltüntetett szintek megfelelnek a közös európai nyelvi referenciakeretnek⁴.

Számítógépes ismeretek

A pályázóknak széles körű gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezniük az olyan számítógépes alkalmazások terén, mint a Microsoft Office.

4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

Az interjúra és tesztre legalkalmasabb jelöltek kiválasztása érdekében az Ügynökség a következő **alapvető** kritériumokat veszi figyelembe:

- Legalább 8 éves szakmai tapasztalat összetett tudományos dokumentumok angol nyelven történő lektorálása és szerkesztése során (a munka nyelvét meg kell adni a pályázatban) és az FRA munkája szempontjából releváns területeken;
- Angol nyelvű jelentések készítése szakmai és nem szakmai közönség számára egyaránt;
- Igazolt tudás és tapasztalat a kutatás, a kutatási folyamatok és a kutatási eredmények felhasználása terén;
- Az emberi jogok jogi és technikai terminológiájának ismerete, amint azt korábbi munkatapasztalatok és/vagy tanulmányok mutatják.

A következő kritériumok tekintendők **előnyösnek**:

- Az emberi jogi jog vagy az alapvető jogokra vonatkozó jog területén szerzett felsőfokú végzettség;
- Az emberi jogok vagy az alapvető jogok területén szerzett írástapasztalat;
- Az FRA munkájával kapcsolatos uniós politika ismerete;
- A multidiszciplináris csoportok munkájának felülvizsgálata és szerkesztése.

Az **alapvető és előnyös** kritériumokon túlmenően az interjúra és a tesztszakaszra behívott pályázókat a következő követelmények alapján is értékeli:

- **Kommunikáció:** Kiváló írott angol nyelv, beleértve a helyesírási, nyelvtani és írástudást, valamint a szak- és nem szakmai közönség számára világos és tömör íráskészséget;
- **Elemzés és problémamegoldás:** képesség az összetett kérdésekkel kapcsolatos kritikus tények azonosítására, valamint kreatív és gyakorlati megoldások kidolgozására; a részletekre való odafigyelés, amely képes a pontossági normák szigorú határidők melletti fenntartására;
- **Együttműködés másokkal:** együttműködik másokkal a csoportokban és a szervezeti határokon átnyúlóan, és tiszteletben tartja az emberek közötti különbségeket; csapatszellem kialakítása a közös célok, valamint az ismeretek és tapasztalatok cseréjének ösztönzésével;
- **Tanulás és fejlesztés:** a személyes készségek, valamint a szervezetre és környezetre vonatkozó ismeretek fejlesztése és fejlesztése; elkötelezi magát mások képzése, az ismeretek megosztása és a munkamódszerek szisztematikus javítása mellett;
- **Rangsorolás és szervezet:** képesség a legfontosabb feladatok rangsorolására, rugalmas munkavégzésre, valamint a saját és mások munkaterhének hatékony megszervezésére;

⁴ Lásd: <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **Minőség és eredmények:** Magas szintű figyelem a részletekre, a személyes felelősség vállalására és kezdeményezésre a munka magas színvonalú, meghatározott eljárásokon belüli megvalósítása érdekében; egyértelmű ügyfélorientáltság bemutatása (belső és külső); szisztematikus és módszeres folyamatok kialakítása a projektekbe, valamint a saját és saját csapat munkájába;
- **Reziliencia:** munkaterhelés mellett is hatékonyan kell maradniuk, rugalmasnak kell lenniük, és alkalmazkodniuk kell a változó munkakörnyezethez; másokat is arra ösztönözzön, hogy ugyanezt tegyék meg, és igazítsák ki saját és csapatmegközelítésüket a változó körülmények figyelembevételére érdekében.

5 A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA ÉS A HATÁRIDŐ

Kérjük a pályázókat, hogy pályázatukat elektronikus úton, [az Ügynökség honlapján keresztül nyújtsák be](#). **Csak az e-munkaerő-felvételi rendszeren keresztül online kitöltött jelentkezéseket fogadjuk el.**

A pályázatokat legkésőbb 2023. október 10-én **(közép-európai idő szerint) 13 óráig** kell elküldeni.

A kiválasztási eljárás állásával kapcsolatos információk a [honlapunkon](#) találhatóak.

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

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 lejárata előtt küldje be.

6 ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az FRA támogatja minden olyan személy jelentkezését, aki eleget tesz a részvételi feltételeknek, és szívesen betöltené az álláshelyet. Az FRA foglalkoztatóként az esélyegyenlőség híve, ezért nemem, bőrszínen, faji, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai jellemzőkön, anyanyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, nemzeti kisebbséghez való tartozáson, vagytonon, születésen, fogyatékoságon, állampolgárságon, életkoron, szexuális irányultságon vagy nemi identitáson alapuló megkülönböztetés nélkül várja az érdeklődők pályázatait.

Az FRA bátorítja a fogyatékosággal élőket, hogy nyújtsanak be pályázatot. Ha úgy ítéli meg, hogy olyan testi, szellemi, szellemi vagy érzékszervi fogyatékosága van, amely a felvételi eljárás során különleges kiigazításokat tehet szükségessé (pl. interjú), kérjük, jelölje be az online jelentkezési lapon a megfelelő négyzetet, és adja meg a fogyatékoságával kapcsolatos esetleges kiigazításokat vagy intézkedéseket, hogy az FRA biztosíthassa teljes körű és egyenlő részvételét a felvételi eljárásban.

7 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Az Ügynökség kinevezésre jogosult hatósága kinevezi a felvételi bizottságot.

A pályázók alkalmasságát a pályázatok benyújtási határidejéig az összes formai követelménynek való megfelelés alapján értékeli (lásd a 3. szakaszt: „Támogathatósági feltételek”).

Csak a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók pályázatait értékeli a hirdetményben meghatározott kiválasztási kritériumok alapján (lásd a 4. szakaszt: Kiválasztási kritériumok). **Az Ügynökség interjúra hívja a legalább 60%-os arányt elért pályázók közül a legjobb pályázókat.**

A kiválasztási eljárás egy interjúból és egy írásbeli tesztből áll, amelyre angol nyelven kerül sor. Ezekre vagy Bécsben (Ausztria) kerül sor, ahol az Ügynökség székhelye található, vagy online. Az előválogatott jelöltek kellő időben további részletes tájékoztatást kapnak.

Az interjúra behívott pályázóknak be kell nyújtaniuk oklevelük/diplomáik nem hitelesített másolatát és szakmai tapasztalatuk igazolását, egyértelműen feltüntetve tapasztalatuk hosszát és jellegét, valamint azt, hogy teljes munkaidőben vagy részmunkaidőben dolgoznak-e. A szerződés aláírása előtt a sikeres jelölt(ek)et arra kérjük, hogy bocsássák az FRA rendelkezésére az alkalmassági 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. Ez a tartaléklista létrehozásának napjától („N” évben) az N+ 1. év december 31-ig érvényes. Az érvényesség meghosszabbítható. A tartaléklista betöltendő álláshelyek esetén jövőbeli munkaerő-felvétel céljára használható fel. Minden pályázót tájékoztatnak arról, hogy felvették-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.

A pályázatok nagy száma miatt **az Ügynökség sajnálatát fejezi ki amiatt, hogy csak az interjúra kiválasztott pályázókkal fogunk kapcsolatba lépni.** Kérjük a pályázókat, hogy az FRA honlapján kövessék a felvételi eljárást.

8 SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja értelmében ideiglenes alkalmazottként határozatlan időre szóló munkaszerződést ajánlanak fel, a próbaidő kielégítő letelte után.

A sikeres pályázót az AD9 besorolási csoportba veszik fel. A besorolási fokozat havi alapilletménye 8,936,26 EUR. Az alapilletményen kívül az alkalmazottak különböző támogatásokra is jogosultak lehetnek, különösen **háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a + háztartási támogatás), eltartott gyermek után nyújtott támogatásra és iskoláztatási támogatásra.** 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 álláskeresői és rokkantsági támogatást és az utazási biztosítást.

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

A Hivatal bizonyos körülmények között, különösen ha a pozíció betöltéséhez az alkalmazottnak lakóhelyet kell változtatnia, a felvétellel kapcsolatban megtéríthet bizonyos költségeket, konkrétan a költözési költségeket.

További információk az [Európai Bizottság honlapján található](#)k.

A szerződéses és munkafeltételekkel kapcsolatos további információk az Európai Unió [tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben található](#)k.

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. A pályázóktól érkező FRA-kérelmek 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 rendeletnek megfelelően történik. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára.

Amennyiben a pályázónak bármilyen kérdése van személyes adatainak feldolgozásával kapcsolatban, azt a recruitment@fra.europa.eu e-mail-címre kell [küldenie](#).

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos további információkért lásd az FRA adatvédelmi nyilatkozatát, amelyet az álláshirdetések oldalán tettek közzé.

10 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

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

A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás kezdeményezésének határideje attól az időponttól kezdődik, amikor a kiválasztási eljárás lezárult a [honlapon](#).

A panasz elutasítása esetén a jelölt 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 időpontjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Az Európai Unió Bírósága
Rue du Fort Niedergrünwald
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 ombudsmanhoz is be lehet nyújtani panaszt. Először az Ügynökséghez kell intézni



a panaszt, az ombudsman csak ezt követően fogadhat be panaszt. Az [ombudsmanhoz \(http://www.ombudsman.europa.eu\)](http://www.ombudsman.europa.eu) benyújtott panaszokat az Ügynökség ügygel kapcsolatos végleges álláspontjának kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani.