

## Álláshirdetés közzététele

### Az igazgató személyi asszisztense

Hiv.: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

#### FELADATKÖRÖK

##### 1. A munka leírása

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>Az igazgató személyi asszisztense</b>
<b>A munkavégzés helye:</b>	<b>Bécs, az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA)</b>
<b>Tevékenységi terület:</b>	<b>Az igazgatói csapat</b>
<b>Besorolási fokozat:</b>	<b>AST 4</b>
<b>Státusz:</b>	<b>Ideiglenes alkalmazott</b>

##### 2. A munka tartalma

Az igazgatói iroda feladata az Ügynökség irányítása és vezetése az alapító rendeletben meghatározott célok és kapcsolódó feladatok hatékony és eredményes teljesítésének biztosítása érdekében az Ügynökség igazgatótanácsa iránymutatásának megfelelően.

##### **Funkciók és feladatok:**

Az állás betöltője az igazgató közvetlen irányítása alatt az igazgatói titkárság zökkenőmentes adminisztrációjához járul majd hozzá. Különösen az igazgató tevékenységeinek koordinálásért és szervezésért lesz felelős.

A sikeres pályázó feladatai az alábbiak lesznek:

- Az igazgatói iroda teljes adminisztrációjának támogatása, vagyis adminisztratív támogatás nyújtása az igazgatót érintő prioritások és munkafolyamatok kezelésében illetve az összetett és szerteágazó tevékenységek és munkafolyamatok koordinálásában és nyomon követésében az igazgatói döntések helyes kommunikálásának és végrehajtásának biztosítása érdekében.
- Megfelelő egyeztetést követően az igazgató napirendjének felelős megtervezése; az ebből adódó esetleges ütközések és konkurens igények

hatékony prioritizálása és feloldása; az igazgató találkozóiin a részvétel koordinálása;

- Elsődleges összekötőként kapcsolattartás az Egységekkel; kommunikáció az igazgató nevében és az egységeket tájékoztatása az aktuális helyzetjelentések és releváns információk továbbításával; érzékeny és sürgős kérdésekre az igazgató figyelmének felhívása; a vállalt kötelezettségek nyomon követése és a szükséges dokumentumok (pl. összefoglalók, témakörök, megbeszélésekkel kapcsolatos dokumentumok, adminisztratív iratanyagok) időben történő összegyűjtése és továbbítása az igazgató részére;
- A bejövő e-mailek és levelek kezelése (beleértve a küldemények nyilvántartását, az érintett munkatársakhoz történő továbbítását, a válaszok nyomon követését); az igazgató nevében küldött levelezés lebonyolítása; telefonhívások, érdeklődések és kérések szűrése és megfelelő módon történő kezelése;
- A belső értekezletek megszervezése és az azokon való részvétel, emlékeztetők és a cselekvési pontokat összefoglaló jegyzetek készítése; az igazgató megfelelő felkészültségének és a számára ezen értekezletekhez szükséges minden dokumentáció meglétének biztosítása;
- Az igazgató külső találkozóinak megszervezése és gondoskodás a szükséges előkészületekről (pl. helyiségfoglalások, résztvevők listái, az ülések napirendje, meghívók, vendéglátás, ülésrendek, háttéranyagok, technikai eszközök, a magas rangú vendégek üdvözlése);
- Az igazgató hivatali utazásainak megszervezése (beleértve az utazásszervezést, a látogatással összefüggő dokumentumok előkészítését, a külföldi partnerekkel történő kapcsolattartást, stb.);
- Az irodai nyilvántartó rendszer kialakítása és fenntartása, ideértve az adatok kezelését (pl. az igazgató partnereire vonatkozóan) és a (papíralapú és elektronikus) dokumentumok nyilvántartását;
- Adminisztratív feladatok/folyamatok széles körének ellátása (pl. munkaidőnyilvántartások, utazásszervezés, vízumkérelmek, utazási költségtérítések és egyéb költségelszámolások, irodaeszközök igénylése, tárgyalótermek lefoglalása).

## **AZ ÁLLÁSSAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK**

### **3. Előírt képesítések és tapasztalatok**

#### **A. Alkalmasság feltételek**

A kiválasztási szakaszban az a pályázó vehet részt, aki a jelentkezési határidő napján megfelel az alábbi kritériumoknak:

(a) Oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség<sup>1</sup>, valamint az oklevél megszerzését követő legalább hat (6) év szakmai tapasztalat

VAGY

Oklevéllel igazolt középfokú végzettség<sup>2</sup>, amely felsőfokú oktatásba való belépésre jogosít, valamint az oklevél megszerzését követő legalább kilenc (9) év szakmai tapasztalat;

(b) Az EU egyik hivatalos nyelvének alapos<sup>3</sup> ismerete és egy másik uniós hivatalos nyelv kielégítő ismerete<sup>4</sup>;

Ezen túlmenően az alkalmas pályázónak teljesítenie kell a következő feltételeket:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik<sup>5</sup>;
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban rá nézve előírt minden kötelezettségnek eleget tett;
- fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására<sup>6</sup>.

## **B. Kiválasztási szempontok**

A fenti alkalmassági feltételek alapján kiválasztott pályázókat ezt követően a következő kiválasztási szempontok szerint értékelik, amelyeket egyértelműen fel kell tüntetni a pályázó Europass-önéletrajzában.

### **Alapvető elvárások**

- Legalább 6 év szakmai tapasztalat a „Funkciók és feladatok” pontban említett területen;
- Közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat;
- 

---

<sup>1</sup> Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe. Amennyiben egy oklevelet vagy bizonyítványt egyenértékűnek elismertek, annak szintén a jelentkezési határidő előtt kell megtörténnie.

<sup>2</sup> Lásd az 1. lábjegyzetet

<sup>3</sup> A kielégítő nyelvtudás szintjének a B2-t tekintik – Kérjük, az alábbi oldalon tájékozódjon:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> Az alkalmazottaknak ezenkívül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és végrehajtási szabályokban leírtak szerint – alkalmasnak kell lenniük egy harmadik uniós nyelven történő munkavégzésre az első előléptetéshez.

<sup>5</sup> A kinevezés előtt a sikeres pályázónak be kell nyújtania egy hivatalos dokumentumot, amely bizonyítja, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

<sup>6</sup> A felvétel előtt a sikeres pályázónak orvosi vizsgálaton kell részt venniük annak biztosítása érdekében, hogy megfelelnek az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének d) pontjában szereplő követelményeknek.

- Felsővezetők mellett, ügyfélkapcsolati funkciót is ellátó irodai munkában szerzett szakmai tapasztalat;
- Kiváló kommunikáció angol nyelven írásban és szóban;
- Fejlett interperszonális készségek, kiváló szervezőképesség, a feladatok prioritizálásának és többféle feladat egyidejű ellátásának, valamint a szoros határidők betartásának képessége;
- Az MS Office szoftvercsalád magas szintű használata.

## **Előnyt jelent**

A következő jellemzők további előnyt jelentenek:

- A német és/vagy francia nyelv alapos (B2 vagy annál magasabb szintű) ismerete;
- Kormányközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamelyik szervénél szerzett szakmai tapasztalat;
- Az Unió adminisztratív és pénzügyi folyamataira, vagy valamely nemzetközi testület ugyanezen folyamataira vonatkozóan megfelelő ismeretek;
- Az alapvető jogok területén szerzett ismeretek és tapasztalat;
- Az Unió döntéshozatali folyamataira és ennek intézményeire vonatkozó ismeretek.

## **A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA**

Kérjük a jelentkezőket, hogy pályázatukat elektronikusan nyújtsák be az Ügynökség weboldalán keresztül: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu).

**Kizárólag** az online beadott pályázatokat fogadjuk el.

Egy pályázat csak akkor minősül elfogadhatónak, ha tartalmazza a következőket:

- **Europass formátumú önéletrajz** (más formátumot nem veszünk figyelembe);
- **motivációs levél** (lehetőleg egy oldalnál nem hosszabb);
- hiánytalanul kitöltött **„Alkalmassági és kiválasztási kritériumok” táblázat**.

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

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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## HATÁRIDŐ

A pályázatokat legkésőbb **2019. 01. 09-án 13 óráig** kell benyújtani (bécsi idő szerint). **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.**

## ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az FRA támogatja minden olyan személy jelentkezését, aki eleget tesz az alkalmassági feltételeknek, és szívesen betöltené az álláshelyet. Az FRA foglalkoztatóként az esélyegyenlőség híve, ezért nemem, bőrszínem, faj, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai jellemzőkön, anyanyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy bármilyen egyéb véleményem, nemzeti kisebbséghez való tartozáson, vagyomon, születésem, fogyatékom, állampolgárságom, életkorom, szexuális irányultságom vagy nemi identitásom alapuló megkülönböztetés nélkül várja az érdeklődők pályázatait.

**Az FRA bátorítja a fogyatékossgal élőket, hogy nyújtsanak be pályázatot.** Ha fizikai, értelmi, szellemi vagy érzékszervi fogyatékossgal rendelkező személynek tartja magát, az internetes jelentkezési lapon jelölje be a megfelelő négyzetet és tüntesse fel a fogyatékossgával kapcsolatos pontosításokat, hogy az FRA az interjúján teljes és egyenlő részvételt tudjon biztosítani Önnek.

## KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Az FRA kinevezésre jogosult hatósága kiválasztási bizottságot jelöl ki.

A pályázók alkalmasságát aszerint értékeljük, hogy a pályázatok benyújtási határidejéig teljesítik-e az összes formai követelményt (lásd az Alkalmassági feltételek 3.A. pontja).

Kizárólag az alkalmassági feltételeket teljesítő jelentkezők pályázatát értékeljük az álláshirdetésben meghatározott kiválasztási szempontok szerint (lásd 3B. pont). **Az Ügynökség a legalább 60%-os teljesítményt elérő jelentkezők közül a 8 legjobban teljesítőt hívja be interjúra.**

A kiválasztási eljárás egy interjúból és egy írásbeli részből áll. Mindkettő angol nyelven zajlik. A kiválasztási eljárásra Bécsben (Ausztria) kerül sor, ahol az Ügynökség székhelye és a munkavégzés helye is található.

Az Ügynökség arra kéri az interjúra behívott jelölteket, hogy az interjú napján nyújtsák be oklevelük (okleveleik) hitelesítetlen másolatát és a szakmai tapasztalatukat igazoló bizonyítékokat, amelyek egyértelműen feltüntetik a szakmai

tapasztalatszerzés időtartamát és jellegét, valamint azt, hogy teljes vagy részmunkaidőben dolgoztak. 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 jelöltek 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) „N+5” év december 31-ig érvényes. Az érvényesség meghosszabbítható. A tartaléklista betöltendő álláshelyek esetén jövőbeli munkaerő-felvétel céljára használható fel. Az FRA minden pályázót levélben 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.

**Az Ügynökség sajnálattal** hívja fel a figyelmet, hogy a pályázatok nagy száma miatt **csak az interjúkra kiválasztott jelöltekkel veszi fel a kapcsolatot**. Kérjük a pályázókat, hogy az FRA honlapján kövessék a felvételi eljárást.

## 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 AST 4 besorolási fokozatba veszi fel a sikeres jelöltet. Az AST 4 besorolási fokozatban (1. fizetési fokozat) a havi alapilletmény **4 160,50 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 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.

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 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:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:P DF>

## 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 jelöltektől 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. Ez különösen az ilyen adatok titkosságára és biztonságára vonatkozik.

Amennyiben a jelöltnek kérdése lenne a személyes adatai kezelésével kapcsolatban, azt a következő címen teheti fel: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### 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:

**The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Vienna  
Austria

A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás indítására vonatkozó határidő azon napon veszi kezdetét, amikor az FRA a kiválasztási eljárás befejezését közzéteszi a honlapon a következő linken: <http://fra.europa.eu/en/aboutfra/recruitment/vacancies>.

A panasz elutasítása esetén a jelölt 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 keresetet nyújthat be az alábbi címen:

The European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxembourg

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 ombudsmannak címzett panaszt

az Ügynökségnek az adott ügygel kapcsolatos végleges álláspontja kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)