

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSÁHOZ

Munkakör	Projektmenedzser – uniós jog és az emberi jogok nemzetközi joga
Besorolási csoport/fokozat	AD 5
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
A pályázatok benyújtásának határideje	25/02/2022 13.00 (közép-európai idő (CET) szerint).
A munkavégzés helye	Bécs, AUSZTRIA

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) kiválasztási eljárást szervez azzal a céllal, hogy tartaléklistát hozzon létre, amelyről betöltheti az intézményi együttműködési és hálózati egységénél megüresedő adminisztrátor (F/N) projektmenedzseri (AD besorolási csoport, 5-os fokozat) álláshely(ek)et.

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.

Az intézményi együttműködési és hálózati egység

Az intézményi együttműködési és hálózati egység felelős az Ügynökségnek a partnerekkel folytatott együttműködéséért annak érdekében, hogy az EU-ban és tagállamaiban támogassa az alapvető jogoknak megfelelő jogalkotást és szakpolitikai döntéshozatalt. Az egység uniós, nemzeti és nemzetközi szintű partnerekkel dolgozik együtt, beleértve az uniós intézményeket, a tagállamok kormányait, az emberi jogi vagy egyenlőségi kérdésekkel foglalkozó nemzeti szerveket, a civil társadalmi szervezeteket és a kormányközi szervezeteket.

Az egység naprakészen követi az Ügynökség munkája szempontjából releváns politikai és jogi fejleményeket, és segíti az Ügynökséget abban, hogy megfeleljen a politika és a jogalkotók független alapjogi tanácsadás iránti igényeinek. Az egység az Ügynökség kutatásai, adatgyűjtései és elemzései alapján érdemi jogi és szakpolitikai hozzájárulást nyújt, többek között az EU Alapjogi Chartájával kapcsolatban.

2 A FELADATKÖR LEÍRÁSA

A sikeres pályázó az intézményi együttműködési és hálózati egységben az egységvezető felügyelete alatt dolgozik majd. Közvetlenül együttműködik az egység többi tagjával, valamint más egységek munkatársaival is.

Az állást betöltő személy az adott évre vonatkozó intézményi együttműködés és hálózatépítés prioritásaival összhangban támogatja az egység munkáját az [Ügynökség programozási dokumentumában](#) meghatározottak szerint. Szakértelmét és ismereteit felhasználva hozzájárul az egyes projektekhez és azok eredményeihez.

A sikeres pályázó az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- Az alapvető jogok meghatározott területein megvalósuló projekt(ek) irányítása és az azokhoz való hozzájárulás, a teljes projektciklus irányítása a célkitűzések meghatározásától a projektterv hatékony megvalósításáig, valamint a kimenetek és eredmények értékeléséig, eközben a célkitűzések eléréséért felelős projektcsoport munkájának koordinálása;
- A projekttevékenységek és a költségvetés tervezése, végrehajtása és felügyelete, beleértve a szerződéskezelést és a külső szolgáltatások beszerzését, az alkalmazandó igazgatási eljárásokkal és pénzügyi szabályokkal összhangban, eközben annak biztosítása, hogy az adminisztratív adatok bekerüljenek az Ügynökség projektirányítási eszközeibe;
- Az Ügynökség munkájának népszerűsítése és a projekt eredményeinek terjesztése különböző eszközökön és csatornákon keresztül, beleértve a konferencia-előadásokat, prezentációkat, műhelytalálkozókon való részvételt, webináriumok szervezését, kommunikációs anyagokat stb.;
- Jogi és szakpolitikai elemzések készítése az uniós alapjogi kérdésekről és a munkaterület/munkaterületei szempontjából releváns nemzetközi emberi jogi normákról;
- Az Ügynökség által gyűjtött adatokon és bizonyítékokon alapuló összehasonlító jogi jelentések és szakpolitikai dokumentumok koordinálása és elkészítése, beleértve a külső vállalkozók által biztosított eredmények minőségének felügyeletét;
- A munkakör betöltőjének munkaterületén (munkaterületein) a partnerekkel és érdekelt felekkel való kapcsolattartás elősegítése és fenntartása, beleértve az uniós intézmények, kormányközi szervezetek, nemzeti hatóságok és a civil társadalom képviselőit;
- Tájékoztatók és beszédtemák kidolgozása a vezetőség számára a munkakör betöltőjének munkaterületén (munkaterületein) belüli kérdésekről;
- Az Ügynökség képviselete találkozókra és rendezvényekre, valamint külső és belső találkozók szervezése.

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- Az Ügynökség stratégiai tervével összhangban aktív munkavégzés az FRA céljainak elérése érdekében;
- Az egység vezetője által esetlegesen kijelölt egyéb, munkával kapcsolatos feladatok és felelősségi körök ellátása.

3 RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

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

Általános feltételek¹

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik²;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására³.

Tanulmányok

- Diplomával igazolt, legalább négyéves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő jogi végzettség⁴,

VAGY

- Diplomával igazolt, legalább hároméves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő jogi végzettség és legalább egy év szakmai tapasztalat.

Szakmai tapasztalat

- A fentiekén túlmenően a pályázónak a megfelelő diploma megszerzését követően és a jelen álláshirdetés meghirdetésének határidejét megelőzően legalább 5 év teljes munkaidős szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie jogi vagy szakpolitikai ügyekben⁵.

Nyelvismeret

- Az angol nyelv alapos (legalább C1 szintű) ismerete és
- egy másik uniós nyelv kielégítő (legalább B2 szintű) ismerete.

A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek felelnek meg⁶.

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

² A kinevezés előtt a sikeres pályázónak hivatalos dokumentumot kell benyújtania, amely igazolja, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

³ A felvétel előtt a sikeres pályázónak orvosi vizsgálaton kell részt vennie annak biztosítása érdekében, hogy megfelel az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének d) pontjában szereplő követelményeknek.

⁴ Csak azok a diplomák és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki. A diploma vagy bizonyítvány egyenértékűként való elismerésének a jelentkezési határidő előtt kell megtörténnie.

⁵ A szakmai tapasztalatot a diploma megszerzésének időpontjától számítjuk. Diplomával igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség esetén, ha a képzés szokásos időtartama legalább három év, az egyéves szakmai tapasztalat nem számítható bele az előírt szakmai tapasztalat éveibe. Ebben az esetben összesen 5 + 1 év szakmai tapasztalat szükséges.

⁶ Lásd: <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-hu.pdf>

Számítógépes ismeretek

- A pályázóknak kiterjedt gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomag (főként Word, Excel, PowerPoint, Outlook), adatbázisok (felhasználói szinten) és az internetes keresés.

4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

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

- A nemzetközi emberi jogi normák területén végzett munkában szerzett tapasztalat;
- Bizonyított projektirányítási tapasztalat az emberi/alapvető jogok területén;
- Bizonyított munkatapasztalat az emberi/alapvető jogok területén magas színvonalú jogi és szakpolitikai elemzések (összehasonlító jelentések, szakpolitikai dokumentumok stb.) angol nyelven történő elkészítésében;
- Politikai döntéshozók és jogalkotók számára nyújtott jogi és szakpolitikai tanácsadásban szerzett tapasztalat;
- Bizonyított tapasztalat az érdekelt felekkel való kapcsolattartásban és hálózatépítésben.

Előnyt jelentenek a következő kritériumok:

- Projektmenedzsment-tanúsítvány (pl. EU PM², PRINCE 2, PMP stb.);
- Uniós intézményben/szervnél, kormányközi szervezetben vagy nemzeti emberi jogi intézményben szerzett munkatapasztalat;
- Emberi jogi adatbázisokkal végzett munkához kapcsolódó ismeretek és tapasztalat.
- Jó francia nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt (legalább B2 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 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 kezdeményezőkézség 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;
- **munkabírás 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 . **Kizárólag az online benyújtott pályázatokat fogadjuk el.**

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

- [Europass formátumú önéletrajz](#) **(más formátumot nem veszünk figyelembe);**
- motivációs levél (lehetőleg egy oldalnál nem hosszabb);
- teljes elektronikus pályázat (amely tartalmazza a jogosultsági és kiválasztási táblázatot)

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 az alábbi e-mail-címen vegye fel a kapcsolatot velünk és ismertesse a problémát: recruitment@fra.europa.eu.

A pályázatokat legkésőbb **25/02/2022 -én 13 óráig** kell benyújtani (közép-európai 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.

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 nem, bőrszínen, faji, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai jellemzőkön, anyanyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, nemzeti kisebbséghez való tartozáson, vagyonton, születésen, fogyatékoságon, állampolgárságon, életkoron, szexuális irányultságon vagy nemi identitáson 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 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 (Kiválasztási kritériumok)). **Az Ügynökség a legalább 60%-os teljesítményt elérő pályázók 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. Amennyiben a Covid19-helyzet nem teszi lehetővé, hogy a pályázók az FRA épületében vegyenek részt az írásbeli és szóbeli vizsgákon, az előválogatott listára felkerült pályázók mindegyikét online írásbeli és szóbeli vizsgákra fogjuk hívni. Az előválogatott pályázók listáján szereplők kellő időben további részletes tájékoztatásban fognak részesülni.

Az Ügynökség arra kéri az interjúra behívott pályázókat, hogy az interjú napjáig 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. A lista érvényessége meghosszabbítható. Az Ügynökség minden pályázót levélben értesít arról, hogy felkerült-e a tartaléklistára. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

A tartaléklista jövőbeli munkaerő-felvétel céljára használható fel. Az üres álláshelyek betöltésére a rendelkezésre álló álláshelyek és a költségvetés függvényében kerül sor, és általában az FRA kinevezésre jogosult hatóságával folytatott utólagos interjúkra kerülhet sor az üres álláshelyre történő felvételtől szóló döntés meghozatalához. Ennek 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 jelzi, hogy a pályázatok nagy száma miatt **csak az interjúkra kiválasztott pályázókkal veszi fel a kapcsolatot**. Kérjük a pályázókat, hogy az FRA honlapján kövessék a toborzási eljárást.

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 AD 5 besorolási fokozatba veszi fel a sikeres pályázót. Az AD 5 besorolási fokozatban (1. fizetési fokozat) a havi alapilletmény 5010,72 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 nyugdíjkonstrukciót, az egészség-, baleset- és foglalkozásibetegség-biztosítást, a munkanélküli ellátást, a 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 **távmunkával és rugalmas munkaidővel** kapcsolatos politikákat vezetett be.

Az Ügynökség bizonyos körülmények között, ha az alkalmazottaknak 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: https://ec.europa.eu/info/jobs-european-commission_hu

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 \(europa.eu\)](https://eur-lex.europa.eu/lexuri/01962R0031-20140501-HU)

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.

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:

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 a napon veszi kezdetét, amikor az FRA a kiválasztási eljárás befejezését közzéteszi a honlapon a következő linken: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

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 Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
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 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 ügyvel kapcsolatos végleges álláspontja kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani.