

Álláshirdetés közzététele

Az igazgató asszisztense

Hiv.: TA-ASTDIR-AD6-2019

FELADATKÖRÖK

1. A munka leírása

Munkakör megnevezése:	Az igazgató asszisztense
A munkavégzés helye:	Bécs, az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége
Tevékenységi terület:	Igazgatói Hivatal
Besorolási fokozat:	AD6
Státusz:	Ideiglenes alkalmazott

2. A munka tartalma

Az igazgató felelőssége az Ügynökség irányítása és vezetése az alapító rendeletben meghatározott célok és kapcsolódó feladatok hatékony és eredményes teljesítésének biztosítása érdekében, az Ügynökség igazgatótanácsától kapott iránymutatásnak megfelelően.

Az állást betöltő személy az igazgató felügyelete alatt dolgozik, és segíti őt az Ügynökség napi szintű vezetésében.

Funkciók és feladatok:

Az állást betöltő személy feladatai a következők:

- Az Igazgatói Hivatal koordinálása: Fejlesztji, végrehajtja és felügyeli az Igazgatói Hivatalon belüli munkafolyamatokat, gondoskodik az igazgatót érintő tevékenységek kellő időben történő megtervezéséről, hatékony végrehajtásáról és utókövetéséről; biztosítja, hogy az Igazgatói Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok mindig elkészüljenek az egyeztetett határidőre;

- Tervezés és a prioritások nyomon követése: Segíti az igazgatót a belső prioritások kitűzésében és kezelésében; fontossági sorrendbe sorolja és hatékonyan rendezi a kapcsolódó konfliktusokat és az egyidejű igényeket; figyelemmel kíséri az Ügynökség különböző részeiben folyó tevékenységeket és proaktívan tájékoztatja az igazgatót a potenciális kockázatokról; a vezetőségi csoporttal egyeztetve gondoskodik arról, hogy az igazgató döntéseit megfelelően közvetítsék és végrehajtsák;
- Az igazgató aktáinak előkészítése a napirendjéhez: Koordinálja az igazgató belső és külső értekezleteihez az érintett egységektől kapott, érdemi hozzászólásokat; megfelelő határidőket tűz ki és figyelemmel kíséri az előrehaladást, hogy biztosítsa az igazgató megfelelő felkészülését valamennyi házon belüli és külső programjára;
- Kommunikáció: Felszólalási pontokat állít össze az igazgató házon belüli és külső programjaihoz; az igazgató tevékenységéről szóló közleményeket fogalmaz meg az Ügynökség külső kommunikációjához és a belső vagy külső jelentésekhez, beleértve az Ügynökség éves tevékenységi jelentését és az igazgatótanácsnak szóló igazgatói jelentést;
- Levelezés: Az igazgató igényei szerint megírja és koordinálja a házon belüli és az ügynökség érdekelt feleivel folytatott magas szintű külső levelezést, gondoskodva az azonnali és időszerű válaszokról;
- Értekezletek: Részt vesz a házon belüli és külső értekezleteken és/vagy eseményeken, az igazgató kérésére ülésjegyzőkönyvet és jelentést készít, gondoskodik az elfogadott intézkedési pontok és kötelezettségvállalások megfelelő utókövetéséről;
- Dokumentumkezelés: Karbantartja a papíralapú és elektronikus dokumentumkezelő rendszereket és kapcsolattartói adatbázisokat, és biztosítja, hogy az Igazgatói Hivatal eleget tegyen az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- Ellátja az igazgató által kért bármely más feladatokat.

AZ ÁLLÁSSAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

3. Előírt képesítések és tapasztalat

A. Alkalmassági kritériumok

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

(a) Befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel¹ igazolt iskolai végzettség, amennyiben az egyetemi tanulmányok rendes időtartama legalább négy év, valamint legalább négy év megfelelő szakmai tapasztalat az egyetemi oklevél megszerzése után;

VAGY

Befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel² igazolt iskolai végzettség, amennyiben az egyetemi tanulmányok rendes időtartama három év, valamint legalább öt év megfelelő szakmai tapasztalat az egyetemi oklevél megszerzése után;

(b) az EU egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete és egy másik uniós nyelv kielégítő szintű³ ismerete⁴;

Ezen túlmenően az alkalmas pályázónak teljesítenie kell a következő feltételeket:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik⁵;
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett;
- fizikailag alkalmas a beosztásával⁶ járó feladatok ellátására.

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:

¹ Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki. Amennyiben egy oklevelet vagy bizonyítványt egyenértékűnek elismertek, annak szintén a jelentkezési határidő előtt kell megtörténnie.

² Lásd az 1. lábjegyzetet

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

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

⁵ A kinevezés előtt a sikeres pályázónak be kell nyújtania egy hivatalos dokumentumot, amely igazolja, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

⁶ 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.

Alapvető elvárások

- A „Funkciók és feladatok” részben leírtak szerint a munkakörhöz kapcsolódó pozíciókban szerzett, legalább hároméves munkatapasztalat;
- Európai uniós intézményeknél, szerveknél vagy ügynökségeknél, nemzeti és/vagy nemzetközi szervezeteknél szerzett, legalább kétéves munkatapasztalat;
- Az Európai Unió működésének és az emberi jogok területén kitűzött prioritásainak kiváló ismerete;
- Az akták koordinálásában és a csapattagoknak a kitűzött céljaik elérésére való motiválásában szerzett tapasztalat;
- Felelősségérzet és titoktartás annak biztosításában, hogy a célok az elfogadott ütemezés szerint teljesüljenek, és az információ kezelése biztonságos legyen;
- Biztos ítélőképesség és a prioritások kijelölésére való képesség a kérdések fontossága és érzékenysége alapján, valamint kezdeményezőkézség, ha erre szükség van;
- Kiváló kommunikációs, szervezési és interperszonális készségek a szervezet belső és külső irányításának valamennyi szintjével kapcsolatban;
- Erős analitikus készségek, pontosság és a részletekre való odafigyelés.

Előnyt jelent

A következő jellemzők további előnyt jelentenek:

- Nagyon jó francia nyelvtudás (C1 szint vagy magasabb) vagy nagyon jó német nyelvtudás (C1 szint vagy magasabb).

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

Kérjük a jelentkezőket, hogy pályázatukat elektronikusan nyújtsák be az Ügynökség weboldalán keresztül: 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.

HATÁRIDŐ

A pályázatokat legkésőbb **2019.04.23-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 származásom, genetikai jellemzőim, anyanyelvem, vallásom vagy meggyőződésem, politikai vagy bármilyen egyéb véleményem, nemzeti kisebbséghez való tartozásom, vagyonom, születésem, fogyatékoságom, állampolgárságom, életkorom, szexuális irányultságom vagy nemi identitásom alapuló megkülönböztetés nélkül várja az érdeklődők pályázatait.

Az FRA bátorítja a fogyatékosággal élőket, hogy nyújtsanak be pályázatot. Ha fizikai, értelmi, szellemi vagy érzékszervi fogyatékosággal rendelkező személynek tartja magát, az internetes jelentkezési lapon jelölje be a megfelelő négyzetet és tüntesse fel a fogyatékoságával kapcsolatos pontosításokat, hogy az FRA az interjún 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 jelzi, 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 FRA az AD 6 besorolási fokozatba veszi fel a sikeres jelöltet. Az AD 6 besorolási fokozatban (1. fizetési fokozat) a havi alapilletmény **5 416,58 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 **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://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>.

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 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 jelöltnek kérdése lenne a személyes adatai kezelésével kapcsolatban, azt a következő címen teheti fel:

recruitment@fra.europa.eu.

A személyes adatok feldolgozásával kapcsolatban további információt itt talál: [Az FRA adatvédelmi nyilatkozata](#).

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 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>)