ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSA CÉLJÁBÓL

Munkakör megnevezése	**Tájékoztatási és kommunikációs tisztviselő - kommunikációs szakértő**
Besorolási csoport/fokozat	AD 5
A szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott - Adminisztrátor
Hivatkozási szám	FRA-TA-COMOFF-AD5-2022
A pályázatok benyújtásának határideje:	**01/04/2022 13:00**
Foglalkoztatás helye:	Bécs, AUSZTRIA

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) kiválasztási eljárást szervez azzal a céllal, hogy tartaléklistát hozzon létre, amelyről betöltheti az intézményi kommunikációs és rendezvények egységénél megüresedő adminisztrátori (F/N/E), kommunikációs tisztviselő - kommunikációs szakértő (AD besorolási csoport, 5-ös fokozat) álláshely(ek)et.

Ha szenvedélyesen szereti a kommunikációt és érdeklődik az alapvető jogokkal kapcsolatos értékközpontú üzenetek kidolgozása és rendezvények szervezése iránt, az FRA-nél lehetősége nyílik arra, hogy valódi változást érjen el egy dinamikus szakmai környezetben.

1 HÁTTÉRINFORMÁCIÓK

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) független, tényeken alapuló tanácsadást nyújt politikai döntéshozóknak annak érdekében, hogy az Unióban mindenkire vonatkozóan 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, közzéteszi megállapításait, valamint megerősíti az alapjogi szereplők közötti együttműködést és kapcsolatokat.

A Kommunikációs és rendezvények egység

A Kommunikációs és rendezvények egység felelős az alapvető jogokkal kapcsolatos új narratívák előmozdításáért. Olyan hatékony kommunikációs tevékenységeket dolgoz ki, amelyek az alapvető jogokra vonatkozó értékközpontú üzeneteket az azok relevanciájával kapcsolatos érvekkel kombinálják Az egység biztosítja, hogy az FRA tevékenységeit és eredményeit hatékonyan kommunikálják az online és nyomtatott médián keresztül, valamint rendezvények révén az uniós és tagállami szintű politikai döntéshozók, az emberi jogi terület más kulcsfontosságú szereplői, valamint a média és a széles körű nyilvánosság számára.

2 FELADATOK

A tájékoztatási és kommunikációs tisztviselő az intézményi Kommunikációs és rendezvények egységben az egységvezető felügyelete alatt dolgozik majd. A tájékoztatási és kommunikációs tisztviselői beosztás magas szintű együttműködést és közös munkát igényel az egységen belül és az FRA team-ek között.

A sikeres pályázó várhatóan az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- az Ügynökség kommunikációs prioritásainak kidolgozása és végrehajtása az éves programozási dokumentummal és az Ügynökség stratégiai célkitűzéseivelösszhangban;
- az FRA sokrétű munkája eredményeinek hatékony kommunikációja a különböző célcsoportok (közöttük a politikai döntéshozók, civil társadalmi szervezetek, nemzetközi partnerek és más vonatkozó érdekelt felek) számára; annak biztosítása, hogy a kommunikáció az érdekelt felek - köztük a nem alapvető jogokon alapuló szervezetek - egyedi igényeihez igazodjon;
- személyes, virtuális és vegyes rendezvények - köztük az FRA időszakos alapjogi fórumának - kidolgozása és lebonyolítása a tervezési szakasztól kezdve a rendezvény lebonyolításának felügyeletén át az eseményt követő értékelésig;
- az FRA által a többéves munkaprogram-stratégia keretében az uniós elnökségekkel folytatott tevékenységek tervezése, koordinálása és végrehajtása;
- annak biztosítása, hogy az Ügynökség eredményeit hatékonyan kommunikálják a különböző médiacsatornákon (hagyományos, internetes, közösségi média) keresztül, amely fokozza az Ügynökség médiahatását;
- innovatív és hozzáférhető tartalmak kidolgozása az FRA különböző kommunikációs csatornái számára, beleértve a honlapot, a közösségi médiát és a videoszkripteket;
- kommunikációs kapcsolatok kialakítása és fenntartása az uniós intézményekkel, az uniós ügynökségekkel, valamint a nemzetközi, regionális és nemzeti érdekelt felekkel és partnerszervezetekkel, beleértve a közös kommunikációs fellépéseket is;
- projektmenedzsment - beleértve a fejlesztés, a végrehajtás és a felügyelet minden aspektusát - az egység által vállalt konkrét tevékenységek tekintetében, valamint más projektekben csoporttagként való közreműködés
- A kapcsolódó közbeszerzési, pénzügyi eljárások és a kapcsolódó szerződések felügyelete az uniós rendeleteknek megfelelően, valamint az FRA éves költségvetési előirányzatának tervezése, nyomon követése és végrehajtásának felügyelete az ezen álláshelyhez tartozó felelősségi területek vonatkozásában;

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 TÁMOGATHATÓSÁGI KRITÉRIUMOK

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

Általános feltételek[1]

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik[2];
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására[3].

Oktatás

- A meghirdetett pozícióhoz kapcsolódó területen végzett, diplomával igazolt, legalább négyéves, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség[4];

VAGY

- legalább hároméves, a meghirdetett pozícióhoz kapcsolódó területen végzett, diplomával igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség, és legalább egyéves szakmai tapasztalat.

Szakmai tapasztalat

- A fentieken túlmenően a pályázónak a megfelelő diploma megszerzését követően és a jelen álláshirdetés meghirdetésének határidejét megelőzően legalább 3 év teljes munkaidős szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie kommunikációs területen[5].

Nyelvtudás

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

A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek felelnek meg[6].

Számítógépes ismeretek

---

[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] Alkalmazása 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 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.

[5] A szakmai tapasztalatot a megfelelő diploma megszerzésének dátumától számítjuk. Abban az esetben, ha legalább hároméves, diplomával igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik, az állás betöltéséhez szükséges 1 éves szakmai tapasztalat nem számítható be az állás betöltéséhez szükséges 3 éves teljes munkaidős szakmai tapasztalatba; Ebben az esetben összesen 3 + 1 év szakmai tapasztalat szükséges.

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

- A jelölteknek kiterjedt gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomag (főként a Word, az Excel, a PowerPoint, az Outlook), és a kreatív kommunikációs eszközök területén.

4 KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK

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

- Kommunikációs stratégiák és kampányok kidolgozásában és végrehajtásában szerzett tapasztalat
- A különböző kommunikációs technikák, technológiák és csatornák, köztük a közösségi médiaplatformok és a közösségi médiamarketing valamint annak ismerete, hogy ezeket milyen módon használhatja fel a különböző közönségek megcélzására
- Képesség arra, hogy az emberi jogokkal vagy kapcsolódó témákkal kapcsolatos adatokban, összetett jelentésekben és tanulmányokban releváns történeteket találjon, és ezeket tömör és közérthető angol nyelvű szöveggé alakítsa különböző formátumokban a különböző kommunikációs csatornák számára.
- Bizonyított munkatapasztalat a személyes, virtuális és hibrid rendezvények tervezésében és végrehajtásában, ideértve a kiemelt rendezvényeket is
- Igazolt projektmenedzsment tapasztalat a kommunikáció területén

Előnyt jelentenek a következő kritériumok:

- Az alapvető jogokkal kapcsolatos uniós szakpolitikák ismerete
- Projektmenedzsment-tanúsítvány (pl. EU PM^2, PRINCE 2, PMP);
- EU-s intézményben/szervezetben szerzett munkatapasztalat, ideértve a szerződésmenedzsmentet és a pályáztatást is.

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;
- **alkalmazkodóképesség:** egy új helyzethez igazodva képes a saját tevékenységén, irányán vagy megközelítési módján változtatni, valamint a változó körülményekre reagálva gyors ütemben új készségeket szerezni és alkalmazkodó magatartást tanúsítani;
- **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;
- **szervezőkészség, 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 kezdeményezőkészség tanúsítása az előírásszerű, 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: www.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 **01/04/2022 13:00** 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 az alkalmassági feltételeknek, és szívesen betöltené az álláshelyet. Az FRA alapelve az esélyegyenlőség, ezért biztosítja, hogy felvételi eljárásaiban nem alkalmaz nem, bőrszín, faj, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy egyéb vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyon, születés, fogyatékosság, életkor, nemi hovatartozás vagy szexuális irányultság vagy bármely más helyzet alapján történő megkülönböztetést.

Az FRA bátorítja a fogyatékossággal élőket, hogy nyújtsanak be pályázatot. Ha fizikai, értelmi, szellemi vagy érzékszervi fogyatékossággal rendelkező személynek tartja magát, az internetes jelentkezési lapon jelölje be a megfelelő négyzetet és tüntesse fel a fogyatékosságával 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 felvételről 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)

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 Niedergrünewald
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 üggyel kapcsolatos végleges álláspontja kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani.