

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSÁHOZ

Munkakör megnevezése	Jogi tisztviselő
Besorolási csoport/fokozat	AD 6
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
A pályázatok benyújtási határideje	2021.04.06. 13:00 (CET)
A munkavégzés helye	Bécs, AUSZTRIA

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) kiválasztási eljárást szervez azzal a céllal, hogy tartaléklistát hozzon létre, amelyről betöltheti a vállalati szolgáltatások egységénél megüresedő tanácsosi (F/N), jogi tisztviselői (AD besorolási csoport, 6-os fokozat) álláshely(ek)et.

1 HÁTTÉR

Az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége (FRA) segíti a politikai döntéshozókat abban, hogy megtudják, hogyan tehetnének többet a polgáraiért. Megosztja a felismeréseit és törekszik a jogtudatosság növelésére uniós, országos és helyi szinten. Ennek érdekében összegyűjti és elemzi a törvényeket és adatokat; független, bizonyítékokon alapuló tanácsadást nyújt a jogok területén; összehasonlítható adatok gyűjtése és elemzése révén meghatározza a tendenciákat; segíti a jobb jogalkotást és - végrehajtást; támogatja a jogokat tiszteletben tartó politikai válaszleépéseket és erősíti az alapjogi szereplők közötti együttműködést és kötelekeket.

A vállalati szolgáltatások egysége

A vállalati szolgáltatások egységének feladata az Ügynökség operatív munkájának támogatása, hogy ezáltal a bevált gyakorlatot terjesztő, ismereteken alapuló, gazdaságos és szolgáltatásorientált közjogi szervként működhessen. A vállalati szolgáltatások egysége az alábbi üzleti területekből tevődik össze: tervezés, pénzügy és szerződések, digitális szolgáltatások és létesítmények, jogi szolgáltatások, humánerőforrás, minőségirányítás.

2 FELADATOK

A sikeres pályázó várhatóan az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- Jogi tanácsadást nyújt az uniós költségvetési rendeletek végrehajtásával kapcsolatos ügyekben, beleértve a költségvetési, pénzügyi és közbeszerzési eljárásokat;
- Jogi tanácsadást nyújt az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatával és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeivel kapcsolatos kérdésekben;
- Irányítja az Ügynökség képviselőit a Bíróságon és/vagy szakértelmet biztosít a személyzet vagy külső felek által kezdeményezett ügyekben, beleértve a válaszok és egyéb eljárási dokumentumok megszövegezését, valamint a szóbeli meghallgatásokon való részvételt;

- Tervezeteket készít és/vagy jogi tanácsadást biztosít a költségvetési rendeletet, a személyzeti szabályzatot és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételeket végrehajtó határozatokhoz és szabályokhoz kapcsolódóan;
- Jogi véleményeket, tájékoztatókat, jelentéseket és leveleket készít és ad elő bármely, mérlegelésre előterjesztett jogi kérdésről;
- Jogi tanácsadást nyújt a személyes adatok védelmével és a dokumentumokhoz való hozzáféréssel kapcsolatban felmerülő jogi ügyekben.

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- A stratégiai tervvel 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 munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására³.

Tanulmányok

- Oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő jogi végzettséggel rendelkezik⁴,

VAGY

- Oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő jogi végzettséggel és legalább egyéves szakmai tapasztalattal rendelkezik.

Szakmai tapasztalat

- A fentiekén túl legalább 6 éves, teljes munkaidőben szerzett szakmai tapasztalattal rendelkezik jogi ügyekben.

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

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

³ A felvétel előtt a sikeres pályázóknak 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.

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.

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 meg⁵.

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 pénzügyi szabályok és különösen a közbeszerzési szabályok és jogi keretek terén szerzett munkatapasztalat;
- a személyzeti szabályzat és az Európai Unió területén (azaz egy tagállam szintjén vagy az EU egészében) alkalmazandó foglalkoztatási és munkajog terén szerzett munkatapasztalat;
- összetett dokumentumok, például jogi vélemények, stratégiai feljegyzések, szabályok, határozatok, jogvita előtti / peres dokumentumok megszövegezése terén szerzett tapasztalat;
- az adatvédelemmel és a dokumentumokhoz való hozzáféréssel kapcsolatos ügyekben való jogi tanácsadás terén szerzett tapasztalat.

Előnyt jelentenek a következő kritériumok:

- az uniós pénzügyi szabályok és személyzeti szabályzat alapos ismerete és az e téren szerzett munkatapasztalat;
- az Európai Bíróság ítélkezési gyakorlatának ismerete;
- multikulturális/többnyelvű környezetben szerzett munkatapasztalat;
- 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;

⁵ Lásd: <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-hu.pdf>

- **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 kezdeményezőképeség 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;
- **munkabírási 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 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);
- kitöltött elektronikus jelentkezési lap.

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 **2021.04.06-én 13 óráig** kell benyújtani (CET – 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 lejáratá 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 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, vagyonon, 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 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.

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 formai követelményt (lásd a Részvételi feltételek 3.A. pontját).

Kizárólag a részvételi feltételeket teljesítő jelentkezők pályázatát értékeljük az álláshirdetésben meghatározott kiválasztási szempontok szerint (lásd a 4. pontot). **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. Amennyiben a Covid19-helyzet nem teszi lehetővé, hogy a jelentkezők az FRA épületében vegyenek részt az írásbeli és szóbeli vizsgákon, az előválogatott listára felkerült jelentkezők mindegyikét online írásbeli és szóbeli vizsgákra fogjuk hívni. Az előválogatott jelöltek listáján szereplő jelentkezők kellő időben további részletes tájékoztatásban fognak részesülni.

Az Ügynökség arra kéri az interjúra behívott jelölteket, hogy az interjú napján nyújtsák be oklevelük (okleveleik) hitelesítetlen másolatát és a szakmai tapasztalataikat igazoló bizonyítékokat, amelyekben egyértelműen fel van tüntetve a szakmai tapasztalatszerzés időtartama és jellege, valamint az, hogy teljes vagy részmunkaidőben dolgoztak. A szerződés aláírása előtt a sikeres jelölt(ek)et arra kérjük, hogy bocsássák az FRA rendelkezésére a részvételi 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) az „N+1” 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 felvételi 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.

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 FRA az AD 6 besorolási fokozatba veszi fel a sikeres jelöltet. Az AD 6 besorolási fokozatban (1. fizetési fokozat) a havi alapilletmény 5563,58 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 álláskeresői 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 alkalmazottaknak 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:

[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 információt az [FRA adatvédelmi nyilatkozatában](#) talál.

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
Ausztria

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 ombudsmannál is panaszt lehet tenni. Először az Ügynökséghez kell intézni a panaszt, az ombudsman csak ezt követően fogadhat be panaszt. Az ombudsmanhoz intézett panaszokat (<http://www.ombudsman.europa.eu>) az Ügynökségnek az adott ügyvel kapcsolatos végleges álláspontja kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani.