

Szándéknyilatkozati felhívás
Programirányítási asszisztens
(Ideiglenes alkalmazott – AST4 besorolási fokozat)

Ref.: BEREC/2017/06

A BEREC Hivatal pályázatokat vár Programirányítási asszisztens tartaléklistájának összeállítása céljából.

Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Besorolási csoport és besorolási osztály	AST 4
A szerződés időtartama	3 év (meghosszabbítható)
A tartaléklistára kerülő jelöltek maximális száma	6
A munkavégzés helye	Riga, Lettország
Partner-főigazgatóság	A Tartalmak, Technológiák és Kommunikációs Hálózatok Főigazgatósága (DG CONNECT)
A pályázatok benyújtásának határideje	2018.01.29, rigai idő szerint (déli) 12.00 óra

A BEREC Hivatal

A BEREC Hivatalt azért hozták létre, hogy ügyviteli és szakmai támogatást nyújtson a BEREC, az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testülete részére. A BEREC Hivatal székhelye a lettországi Rigában található.

A BEREC Hivatal az Európai Unió (EU) testülete, amelyet az igazgatási vezető vezet a telekommunikációs piacok felügyeletéért felelős 28 uniós nemzeti szabályozó hatóság vezetőiből és az Európai Bizottság képviselőjéből álló irányítóbizottság felügyelete alatt.

A BEREC Hivatal feladata elsősorban az, hogy tájékoztatásokat gyűjtsön a nemzeti szabályozó hatóságoktól, valamint információkat cseréljen és közöljön a BEREC szerepével és feladataival összefüggésben; terjessze a szabályozással kapcsolatos helyes gyakorlatokat a nemzeti szabályozó hatóságok körében, segítséget nyújtson a BEREC szabályozói tanácsának elnöke számára munkájának előkészítésében, valamint szakértői munkacsoportokat állítson fel és támogatást nyújtson azok működéséhez.

A Hivatal alkalmazottaira az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, valamint az EU intézményei által az említett személyzeti szabályzat és alkalmazási feltételek alkalmazása céljából közösen elfogadott szabályok alkalmazandók.

További információkért látogasson el a BEREC honlapjára: www.berec.europa.eu.

A munkakör

A programirányítási asszisztens segíti a programirányítási vezető és a programirányítók munkáját elsősorban azzal, hogy támogatást nyújt az osztály által kezelt egyes adminisztratív és pénzügyi jellegű ügyekkel kapcsolatban. Az állást betöltő személy a programirányítási vezető irányítása alatt fog dolgozni.

Feladati közé tartozik:

- a BEREC szakértői munkacsoportjai, köztük a 7/7a. cikk szerinti szakértői munkacsoportok szakmai, pénzügyi és adminisztratív támogatása. E munkakör keretében az állás betöltőjét felkérhetik arra, hogy európai üléseken vegyen részt, és ellássa a szükséges feladatokat a szakértői munkacsoportok támogatása érdekében. Ezen munkakör továbbá gyakori utazással járhat Európán belül;
- a programirányítási vezető támogatása a különböző jelentésekhez és leszállítandó anyagokhoz nyújtott tanácsokkal, véleményekkel és hozzájárulással;
- közreműködés a BEREC és a BEREC Hivatal éves munkaprogramjainak kidolgozásában;
- a véleményezési/tanácsadási kérelmekre adott válaszok megszövegezése;
- a megfigyelési és összehasonlító benchmarking tevékenységek (adatgyűjtés, kérdőívek válaszainak összeállítása, jelentésírás stb.) támogatása;
- a BEREC éves jelentésének vagy egyéb rendszeres jelentéseknek az előkészítése;
- a programirányítási osztály munkatevékenységeihez kapcsolódó közbeszerzési eljárások és nyilvános konzultációk támogatása és szerepvállalás ezek sikeres lebonyolítása érdekében;
- a különféle BEREC-események (pl. ülések, munkaértekezletek, képzések stb.) megszervezésének támogatása és szerepvállalás ezek sikeres lebonyolítása érdekében;
- a BEREC különböző IT-platformjainak és adatbázisainak működtetése és szerepvállalás az ilyen IT-rendszerek és alkalmazások sikeres létrehozásában;
- a BEREC-tagokkal és az érdekelt felekkel való külső kapcsolatok kezelése;
- hatékony kommunikáció biztosítása a BEREC munkájához kapcsolódó dokumentumok, valamint az intranet és a BEREC-honlap kezelésének támogatása révén;
- pozitív és proaktív kapcsolattartás a BEREC és a BEREC Hivatal tagjaival, az érdekelt felekkel és a polgárokkal az erős csapatszellem kialakítása révén;
- jó kommunikáció biztosítása a külső érdekelt felekkel a BEREC Hivatalról alkotott pozitív kép garantálása révén;
- közreműködés a BEREC Hivatal pénzügyi tranzakcióiban operatív és pénzügyi kezdeményező/hitelesítő ügyintézőként;
- technikai szaktudás nyújtása tanulmányok végzéséhez;
- dokumentumkezelés támogatása.

Az állást betöltő személyt szükség szerint egyéb feladatok ellátására kérhetik fel.

A programirányítási asszisztens várhatóan Lettországból, a BEREC Hivatal rigai székhelyén fog dolgozni.

Részvételi feltételek

A kiválasztási eljárásban az a pályázó vehet részt, aki a pályázatok benyújtási határidejének napján megfelel az alábbi formai feltételeknek:

1. az Európai Unió valamely tagállamának teljes jogú állampolgára¹;
2. eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
3. a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására fizikailag alkalmas²;
4. megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
5. Nyelvismeret: az Unió hivatalos nyelvei közül egy nyelvet alaposan, egy másik uniós nyelvet pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékben ismer;
6. Tanulmányok³ és szakmai tapasztalat:

oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és ezt követően szerzett legalább 9 év megfelelő szakmai tapasztalat;

vagy

felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, középfokú végzettséget igazoló oklevél és ezt követően szerzett legalább 12 év megfelelő szakmai tapasztalat.

Kiválasztási kritériumok

A programirányítási asszisztenst a következő szempontok alapján választják ki:

- a „Munkakör” című szakaszban ismertetett feladatokhoz szorosan kapcsolódó területeken szerzett releváns szakmai tapasztalat;
- projektmenedzsment és/vagy kockázatkezelés terén szerzett tapasztalat;
- nemzetközi, multikulturális és többnyelvű munkakörnyezetben szerzett tapasztalat;
- az angol nyelv kiváló ismerete⁴.

Előnyt jelentenek az alábbiak:

- a BEREC hatáskörébe tartozó elektronikus hírközlés szabályozása terén mérnöki, gazdasági, jogi vagy egyéb tanácsadói szerepkörben szerzett gyakorlati tapasztalat;
- adatgyűjtés és összehasonlító benchmarking jelentések fejlesztése terén szerzett tapasztalat;
- a BEREC vagy egyéb elektronikus hírközlésért felelős európai és nemzetközi szervezet munkatevékenységei terén szerzett tapasztalat.

¹ A sikeres pályázótól a kinevezése előtt egy illetékes hatóság által kiállított, büntetlen előéletet tanúsító igazolás benyújtását kéri.

² Az ideiglenes alkalmazott felvétele előtt az intézmény orvosainak egyike megvizsgálja a jelöltet annak érdekében, hogy az intézmény meggyőződjön arról, hogy az illető megfelel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek.

³ Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki. Az utóbbi esetben a szerződéskötésre jogosult hatóság fenntartja a jogot, hogy igazolást kérjen az egyenértékűségről vonatkozóan.

⁴ A BEREC Hivatal irányítóbizottságának MC/2016/02 számú határozata értelmében a Hivatal munkanyelve az angol.

- a „Munkakör” című szakaszban ismertetett feladatokhoz szorosan kapcsolódó területeken folytatott további tanulmányok;

Az interjú és az írásbeli teszten az állás betöltéséhez szükséges alábbi készségek és képességek felmérésére is sor kerülhet:

- az angol nyelv kiváló ismerete;
- elektronikus irodai eszközök használatára való képesség (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációs szoftver, e-mail, internet, projektmenedzsment-eszközök stb.);
- kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség (különös tekintettel többek között a pontosságra és az írásbeli kommunikáció logikai felépítésére való odafigyelésre);
- jó elemző, problémamegoldó és szervező készségek, valamint motiváció és interperszonális készségek;
- képesség stresszhelyzetben történő munkavégzésre és szoros határidők betartására magas minőségű teljesítmény nyújtása mellett;
- képesség a programirányítási osztály csapatába való megfelelő illeszkedésre a megfelelő szinten;
- bizonyított csapatjátékos-hozzáállás és kompromisszumkészség, amelyek lehetővé teszik az állást betöltő személy számára, hogy a csapat többi tagjával szorosan együttműködve hozzájáruljon a közös cél eléréséhez;
- az elektronikus hírközlés uniós keretszabályozásának alapos ismerete, beleértve az elektronikus hírközlési piacok piacelemzési folyamatát, valamint a keretirányelv szerint meghatározott 7/7a. eseteket;
- az EU pénzügyi szabályainak gyakorlati ismerete és alkalmazásuk terén szerzett tapasztalat;
- az uniós gyakorlattal és keretszabályozással összhangban lévő közbeszerzési eljárások ismerete.

A kiválasztási eljárás szakaszai

A BEREC Hivatal felállít egy, a szerződéskötésre jogosult hatóság által kinevezett kiválasztási bizottságot, amely a kiválasztási eljárást végzi. A bizottság megvizsgálja a pályázatokat, és több olyan jelöltet is kiválaszt, akik a fent említett kiválasztási kritériumok alapján a legmegfelelőbb profillal rendelkeznek. Ezek a jelöltek meghívást kapnak egy írásbeli tesztre és egy interjúra a kiválasztási bizottság előtt.

A. Részvétel a kiválasztási eljárásban

A jelentkezési határidő lejártával a Hivatal megvizsgálja, hogy a beérkező pályázatok megfelelnek-e a részvételi feltételeknek. Ezek után a Hivatal kizárólag a részvételi feltételeknek megfelelő pályázatokat értékeli a kiválasztási kritériumok alapján.

B. A kiválasztható pályázatok értékelése

A kiválasztási bizottság a kiválasztási kritériumok figyelembevételével elemzi a részvételi feltételeknek megfelelő pályázók motivációs levelét, pályázati adatlapját és önéletrajzát. A kiválasztható pályázatok mindegyike általános minőségi és megfelelőségi értékelésen esik át az adott munkaköri követelmények alapján.

C. Interjú és írásbeli teszt

A kiválasztható pályázatok értékelését követően a kiválasztási bizottság írásbeli tesztre és interjúra hívja a legmegfelelőbb jelölteket (az interjú hossza 30 perc, fő nyelve pedig az angol) azért, hogy felmérje a pozíció betöltéséhez szükséges egyedi készségeket, valamint az EU ideiglenes alkalmazottaitól elvárt általános kompetenciákat. Az interjúra és az írásbeli tesztre hívható jelöltek száma összesen maximum 12 fő.

Kérjük a jelölteket, hogy pályázatukban jelöljék meg, hogy vannak-e speciális igényeik arra az esetre, ha meghívást kapnak a tesztre és az interjúra.

A kiválasztási bizottság az írásbeli tesztre és interjúra behívott jelölteket a „Kiválasztási kritériumok” című szakaszban ismertetett kiválasztási feltételeknek megfelelően értékeli.

Az írásbeli teszt nyelve az angol; tárgya az álláshely, célja pedig az, hogy tesztelje a pályázók angol nyelvű írásbeli kommunikációs képességét és a munkakörrel kapcsolatos ismereteit és kompetenciáit. Az írásbeli teszten elérhető maximális pontszám: 30. Minimálisan elérendő pontszám: 20.

Az interjú célja felmérni, hogy a jelöltek alkalmasak-e az előírt feladatok ellátására, valamint az, hogy értékelje szaktudásukat és motivációjukat. Az interjú lebonyolításának nyelve az angol. Az angol anyanyelvű jelöltek interjúja az EU egy másik hivatalos nyelvén zajlik, hogy leellenőrizzük, megfelelnek-e a vonatkozó részvételi feltételnek (egy második hivatalos uniós nyelv kielégítő ismerete). Az interjún elérhető maximális pontszám: 70. Minimálisan elérendő pontszám: 50.

Az írásbeli teszt és az interjú során feltett kérdések tartalmát a meghirdetett álláshely szintjének és munkaköri leírásának megfelelően határozzák meg.

A kiválasztási bizottság javaslata alapján az interjún és az írásbeli teszten legmagasabb összpontszámot elérő legfeljebb hat személy tartaléklistára kerül.

1. Tartaléklista és lehetséges állásajánlat(ok)

A kiválasztási bizottság javaslatot tesz az irányítóbizottságnak arra a legfeljebb hat⁵ sikeres jelöltre, akik a tartaléklistára kerülnek. Az irányítóbizottság a sikeres pályázókat tartalmazó tartaléklistát hozhat létre, amely a létrehozásától számított legfeljebb 12 hónapig érvényes. A kinevező hatóság a lista érvényességét meghosszabbíthatja. A tartaléklistát betűrend szerint állítják össze, és a tartaléklistára kerülés nem garantál a BERIC Hivatalnál történő alkalmazásra való jogosultságot. A felvétel ezenfelül költségvetési források rendelkezésre állásától függ.

Amennyiben egy programirányítási asszisztensi álláshely megüresedik, illetve igény esetén a tartaléklistán⁶ szereplő, megfelelő jelöltek egyike állásajánlatot kaphat.

2. Dokumentumellenőrzés és vizsgálat

A sikeres pályázó pályázatát a pályázat pontosságáról és kiválaszthatóságáról való meggyőződés céljából összevetik az igazoló dokumentumokkal.

Amennyiben az eljárás bármely szakaszában kiderül, hogy a pályázatban megadott információkat szándékosan meghamisították, a pályázót kizárják a kiválasztási eljárásból.

A pályázót abban az esetben is kizárják, ha:

- nem tesz eleget valamennyi részvételi feltételnek;
- nem nyújtja be az összes előírt igazoló dokumentumot.

3. Alkalmazási feltételek

A programirányítási asszisztentst a kinevező hatóság az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 2f. cikke értelmében AST4-as besorolási fokozatú ideiglenes alkalmazottként nevezi ki három évre. A kinevező hatóság a szerződést csak egyszer hosszabbíthatja meg újabb rögzített időtartamra. Bármilyen további

⁵ Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, mindannyian a szűkített listára kerülnek.

⁶ A tartaléklistán lévő jelöltek önéletrajzait a megüresedett álláshelyre vonatkozó követelmények fényében értékeli. Ezután egy második interjúra is sor kerülhet.

meghosszabbítás határozatlan időre szól. Az alkalmazási időszak egyetlen esetben sem haladhatja meg a BEREC Hivatal⁷ fennállásának időtartamát.

A pályázás folyamata

Az érvényes pályázathoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

1. egy kísérőlevél, amelyben a pályázó röviden vázolja, miért jelentkezik az állásra;
2. lehetőleg Europass önéletrajz-formátumban elkészített önéletrajz⁸;
3. a mellékletben csatolt pályázati adatlap.

A pályázónak ki kell emelnie és röviden összegeznie kell releváns tapasztalatait és szakértelmét, továbbá fel kell tüntetnie korábbi munkaszerződéseinek kezdő és záró időpontját. A pályázónak a tanulmányai időtartamán kívül fel kell tüntetnie oklevelei megszerzésének jogszabályban foglalt hosszát. Hiányos vagy határidő után benyújtott pályázati dokumentáció esetén a pályázat elutasításra kerül.

Az igazoló dokumentumokat (pl. hitelesített diplomamásolat, referencialevél, tapasztalat igazolása stb.) most még nem, csak az eljárás későbbi szakaszában, külön kérésre kell elküldeni.

A lehetőleg angol nyelvű pályázatok kizárólag elektronikus levélben küldhetők el a következő címre:

recruitment@bereg.europa.eu

A hivatkozást (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**) mindig fel kell tüntetni az elektronikus levelek tárgyában.

Kérjük a jelölteket, hogy bármilyen esetleges címváltozást haladéktalanul, írásban jelezzenek e fenti címen.

A pályázatok beérkezési határideje

A pályázatokat elektronikus levélben kell beküldeni. A határidő **2018.01.29., rigai idő szerint (déli) 12.00 óra** (közép-európai idő szerint 11.00 óra). A BEREC Hivatal határozottan azt javasolja a pályázóknak, hogy ne várjanak a pályázatok beérkezési határideje előtti utolsó néhány napig, ugyanis a túl nagy internetes adatforgalom vagy a kapcsolódási nehézségek problémákat okozhatnak. Kizárólag az egyes pályázók felelőssége, hogy kitöltött pályázatukat a benyújtási határidő előtt nyújtsák be. A határidő után benyújtott információkat vagy dokumentumokat nem veszik figyelembe.

Hozzávetőleges ütemterv

A kiválasztási eljárás több hónapot vehet igénybe; az egyes szakaszok végén a Hivatal tájékoztatást ad.

⁷ A fizetésekkel, levonásokkal és támogatásokkal kapcsolatos információkért kérjük, olvassa el az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatát: HL 45., 1962.6.14., 1385. o., <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>.

Lettország esetében a fizetésekre korrekciós együttható alkalmazandó. Ez a korrekciós együttható e felhívás közzétételkor 74.9%.

⁸ A Europass önéletrajz az alábbi honlapról tölthető le: <http://europass.cedefop.europa.eu/hu>.

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

A programirányítási asszisztensnek nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell azokról az érdekeltségeiről, amelyek a függetlenségét veszélyeztetőnek minősülhetnek. A pályázónak pályázatában meg kell erősítenie, hogy hajlandó ilyen nyilatkozatot tenni.

Egyéb lényeges információk

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a kiválasztási bizottság és a BEREC Hivatal irányítóbizottságának munkája bizalmas jellegű. E bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlen vagy közvetett módon kapcsolatba. E szabály megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonja maga után.

Esélyegyenlőség

A BEREC Hivatal a személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban esélyegyenlőségi és megkülönböztetéstől mentes politikát alkalmaz.

A személyes adatok védelme

A BEREC Hivatal gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatainak 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 rendeletnek⁹ megfelelően történjen.

Információkérés és fellebbezési eljárás

Az a pályázó, aki további információt igényel, vagy úgy ítéli meg, hogy megalapozottan panaszt emelhet egy adott határozat ellen, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában elektronikus levélben további információ iránti kérelmet juttathat el a következő címre: recruitment@berec.europa.eu.

Az a pályázó, aki úgy véli, hogy a kiválaszthatóságát illetően hibásan jártak el, az eljárás kimeneteléről őt értesítő elektronikus levél napjától számított 20 naptári napon belül a kiválasztási bizottság elnöke részére az alábbi címre megküldött, a kiválasztási eljárás hivatkozási számát feltüntető felülvizsgálati kérelem útján kérheti pályázatának újbóli elbírálását:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIA

A kiválasztási bizottság a levél kézhezvételétől számított 45 naptári napon belül újból elbírálja a pályázatot és értesíti a pályázót a határozataról.

Ha a pályázó úgy véli, hogy őt egy adott határozat hátrányosan érinti, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Közösségek

⁹ Az Európai Parlament és a Tanács 2000. december 18-i 45/2001/EK rendelete, HL L 8., 2001.1.12., 1–22. o.

egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt nyújthat be a fenti címre.

A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Az említett eljárástípus indításának határideje a pályázót hátrányosan érintő jogi aktus pályázóval való közlésének időpontjától számítandó.

A jelöltek az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és az Európai Községek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 91. cikke értelmében bírósági fellebbezést nyújthatnak be a következő címre:

Court of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

A fellebbezés benyújtásának módjára vonatkozóan az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékének honlapján található részletes információk:

http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5122/en/

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke értelmében, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, az Európai Unió Hivatalos Lapja L sorozatának 1994. május 4-i 113. számában közzétett, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat értelmében az európai ombudsmanhoz is intézhető panasz:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu/hu/>

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem bír halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdése értelmében vett panasz, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében az Európai Unió Bíróságához az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján intézett fellebbezés benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

Azt is vegye figyelembe, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be. Ezért követelmény, hogy a pályázók az ombudsmannal való kapcsolatfelvétel előtt panaszt/fellebbezést nyújtsanak be a BERC Hivatalhoz és attól elutasító választ kapjanak.
