

SZÁNDÉKNYILATKOZATI FELHÍVÁS

Az csoport vezetője

(Ideiglenes alkalmazott – AD6 besorolási fokozat)

Hiv.: BEREC/2017/07

A BEREC Hivatal pályázatokat vár az csoport vezetője tartaléklistájának összeállítása céljából.

Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 6
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	06.02.2018 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 irányít 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 tanácsa elnöke számára a tanács 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

Az csoport vezetője felel a humánerőforrás-gazdálkodással (HR), az információs és kommunikációs technológiákkal (IKT), valamint a telephelykezeléssel és logisztikával (többek között biztonság) kapcsolatos politikák kialakításának koordinálásáért, valamint biztosítja a BEREC Hivatal politikáinak és eljárásainak megfelelő és méltányos alkalmazását az említett területeken.

A pozíció betöltője irányítja majd a BEREC Hivatal – többek között IKT-alapú – hatékony és eredményes adminisztratív eljárásainak kialakítását és megvalósítását.

Az csoport vezetője egyebek mellett az alábbi feladatköröket látja el:

- a felvétellel, szerződésmegújítással és lemondással kapcsolatos valamennyi releváns dokumentáció előkészítése;
- az új munkatársak integrációjának biztosítása a BEREC Hivatalnál;
- valamennyi munkatárs személyi aktáinak, többek között a szabadságra, távmunkára, rugalmas munkaidőre, részmunkaidőre és a munkaköri leírásokra vonatkozó részletek nyomon követése;
- a BEREC Hivatal erőforrásainak küldetése, szervezése és igazgatása szempontjából releváns különféle dokumentumok – úgymint tevékenységi jelentések és az éves ügyvezetési ciklushoz kapcsolódó HR-jelentések – megszövegezése;
- a személyzeti szabályzattal kapcsolatos kérdésekre vonatkozó szintézisfeljegyzések elemzése és megszövegezése;
- a személyzet összeállítására vonatkozó terv és egyéb humánerőforráshoz kapcsolódó dokumentumok előkészítése az éves és többéves költségvetés- és programtervezés keretében;
- a személyzeti költségvetés végrehajtásának nyomon követése;
- a fizetések, köztük az egyéni juttatások adminisztrációjának összehangolása;
- a képzési igények elemzése és a szakpolitikai keretnek és prioritásoknak a tanulás és fejlődés érdekében történő kialakítása;
- az egyes munkatársak támogatása a megfelelő tanulási és fejlődési tevékenységek meghatározásában az igények kielégítése érdekében;
- kellő szintű szerepvállalás a BEREC Hivatal pénzügyi folyamataiban;
- HR-dokumentumok elkészítésének összehangolása a közép- és felsővezetés, az irányítóbizottság és a Bizottság számára;
- az IKT, valamint a telephelykezelés és logisztika (többek között biztonság) terén végzett tevékenységek összehangolása;
- az Ügynökség éves és többéves felelősségi munkaprogramja elkészítésének összehangolása, a célkitűzések elérésének figyelemmel kísérése, valamint a fő eredményekről szóló személyzeti jelentések időben és megbízható módon történő elkészítésének biztosítása.

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

A humánerőforrásokért felelős tisztviselő várhatóan a BEREC Hivatal rigai székhelyén fog dolgozni.

További információkért lásd a BEREC honlapját: <http://bereg.europa.eu/>

Részvételi feltételek

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

1. az Európai Unió valamely tagállamának teljes jogú állampolgára¹;
2. eleget tett a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
3. a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására fizikailag alkalmas²;
4. megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
5. az Unió hivatalos nyelvei közül egy nyelvet alaposan, egy másik uniós nyelvet pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékben ismer;
6. Képesítések és munkatapasztalat: oklevéllel³ igazolt, legalább hároméves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő képzettségi szint, melyet az említett feladatokhoz közvetlenül kapcsolódó, legalább hároméves, releváns szakmai tapasztalat követ.

Kiválasztási kritériumok

A humánerőforrásokért felelős tisztviselőt a következő szempontok alapján választják ki:

- az angol nyelv kiváló ismerete⁴;
- a pozíció szempontjából releváns területen (pl. humánerőforrás, ügyvitel, menedzsment vagy hasonló területen) szerzett egyetemi diploma;
- a „Munkakör” című szakaszban ismertetett feladatokhoz szorosan kapcsolódó területeken szerzett releváns szakmai tapasztalat;
- humánerőforrás-tevékenységek és -projektek összehangolása terén szerzett tapasztalat;
- a legkülönbözőbb érdekelt felekkel, köztük az EU intézményeivel, szerveivel vagy ügynökségeivel foglalkozó nemzetközi vagy multikulturális munkakörnyezetben szerzett tapasztalat;
- a kiválasztás, értékelés, személyzet stb. területén használatos korszerű eszközök gyakorlati tapasztalat vagy tanulmányok során elsajátított ismerete.

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

² Az ideiglenes alkalmazottat felvétele előtt az intézmény orvosainak egyike megvizsgálja annak érdekében, hogy meggyőződjön arról, hogy az illető megfelel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási feltételek követelményeinek.

³ Csak azok az oklevelek és bizonyítványok elfogadhatók, 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 az egyenértékűsége vonatkozóan igazolást kérjen.

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

Előnyt jelentenek az alábbiak:

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata, az EU egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei, általános végrehajtási rendeletek, vagy hasonló szabályok nemzetközi szervezetben történő alkalmazása terén szerzett szakmai tapasztalat.
- Személyzet irányításában szerzett tapasztalat.

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

- nagyfokú felelősségtudat és kezdeményező képesség;
- multikulturális környezetben való munkavégzés képessége;
- kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség (különös tekintettel többek között a pontosságra és az írásbeli kommunikáció logikai felépítésére való odafigyelésre);
- csapatmunkára való képesség a megfelelő szinten;
- képesség összetett adatok Excelben és/vagy személyzetmenedzsmenti információs rendszerben történő kezelésére;
- kivételes tapintat és diszkréció az emberekkel való bánásmód során és képesség bizalmas kérdések kezelésére;
- nagyfokú érzékenység a sokszínűséggel, a nemek közötti egyensúllyal és az esélyegyenlőséggel kapcsolatos kérdések tekintetében;
- kiváló szervezési készségek, képesség több feladat és folyamat egyidejű, szoros határidők melletti összehangolására;
- a francia nyelv alapos ismerete.

A kiválasztási eljárás szakaszai

A BEREK 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: angol) azért, hogy felmérje a pozíció betöltéséhez szükséges egyedi készségeket, valamint az EU ideiglenes alkalmazottaitól elvárt általános kompetenciákat. Az interjúra 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 és előnyöknek megfelelően értékeli.

Az írásbeli teszt nyelve az angol; tárgya az álláshely, célja pedig az, hogy tesztelje a pályázók angol nyelvű írásbeli kommunikációs képességét, álláshellyel 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 javaslatot tesz arra, hogy az interjún és az írásbeli teszten legmagasabb pontszámot elérő jelöltek közül az első hat kerüljön fel a tartaléklistára.

1. Tartaléklista és lehetséges állásajánlat(ok)

A kiválasztási bizottság javaslatot tesz az irányítóbizottságnak arra, hogy szerepeltessen legfeljebb hat⁵ sikeres jelentkezőt a tartaléklistán. Az irányítóbizottság a sikeres jelölteket 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 a költségvetési források rendelkezésre állásától függ.

Egy humán erőforrásokért felelős tisztviselői álláshely megüresedése vagy igény esetén a tartaléklistán⁶ szereplő, megfelelő jelöltek egyike állásajánlatot kaphat.

2. Dokumentumellenőrzés és vizsgálat

A sikeres jelölt 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;

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

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

- nem nyújtja be az összes előírt igazoló dokumentumot.

3. Alkalmazási feltételek

A humánerőforrásokért felelős tisztviselőt a kinevező hatóság az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 2f. cikke értelmében AD6-ös besorolási fokozatú ideiglenes alkalmazottként nevezi ki három évre. A kinevező hatóság csak egyszer hosszabbíthatja meg a szerződést újabb meghatározott időtartamra. További meghosszabbítás határozatlan időre szól. Az alkalmazási időszak egyetlen esetben sem haladhatja meg a BEREC Hivatal⁷ fennállásának időtartamát.

Bejelentési eljárás

Az érvényes pályázathoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

1. a pályázat benyújtásának indokait vázlatosan ismertető kísérőlevél;
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/2017/07 Team Leader) 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 **06.02.2018 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

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/html/index.htm>

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.

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

A humánerőforrásokért felelős tisztviselőnek 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. 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@bereg.europa.eu.

Az a pályázó, aki úgy véli, hogy a kiválaszthatóság kérdése téves megítélés alá esett, 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

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

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 érint, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Közösségek 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 Közösségek 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>

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 BEREK Hivatalhoz és attól elutasító választ kapjanak.
