



## Külső pályázati felhívás az Európai Menekültügyi Támogatási Hivatalnál (EASO)

HIV.: EASO/2019/TA/024

<b>Feladatkör megnevezése</b>	<b>Az IKT-projektekkel és -szerződésekkel foglalkozó részleg vezetője</b>
<b>A szerződés típusa</b>	<b>Ideiglenes alkalmazott</b>
<b>Besorolási csoport – fokozat</b>	<b>AD 8</b>

### 1. MIT AJ KIK VAGYUNK?

A 439/2010/EU rendelettel<sup>1</sup> létrehozott Európai Menekültügyi Támogatási Hivatal (a továbbiakban: EASO) feladata az Európai Unió (EU) tagállamai közötti gyakorlati menekültügyi együttműködés erősítése, a közös európai menekültügyi rendszer végrehajtásának javítása, valamint azon tagállamok segítése, amelyek menekültügyi és befogadási rendszere különösen nagy terhelésnek van kitéve.

Az EASO konkrétan három fő feladatra összpontosít:

1. A tagállamok közötti gyakorlati menekültügyi együttműködés támogatása, elsősorban képzések, a minőségre irányuló fellépések, a származási országokkal kapcsolatos információk, statisztikák és elemzések, szakosodott szakértői hálózatok, gyakorlati együttműködési műhelytalálkozók, valamint a kísérő nélküli kiskorúakkal, az emberkereskedelemmel és a nemekkel kapcsolatos tematikus támogatás révén;
2. A különösen nagy terhelésnek kitett tagállamok támogatása vészhelyzeti segítségnyújtás révén, beleértve menekültügyi támogató csoportok kirendelését, amelyek segítik az uniós tagállamokat a menedékjog iránti kérelmek kezelésében és a megfelelő befogadó létesítmények létrehozásában;
3. A közös európai menekültügyi rendszer végrehajtásának elősegítése a bevált gyakorlatokkal kapcsolatos információk összegyűjtésével és cseréjével, az uniós menekültügyi helyzetről szóló, az uniós tagállamokon belüli menekültügyi eljárás egészére kiterjedő éves jelentés elkészítésével, valamint az új uniós menekültügyi vívmányok végrehajtására vonatkozó technikai jellegű dokumentumok elfogadásával.

Az EASO székhelye Máltán, Vallettában (Valletta Harbour) található.

---

<sup>1</sup> Az Európai Parlament és a Tanács 2010. május 19-i 439/2010/EU rendelete (HL L 132., 2010.5.29., 11. o.).



## 2. MIT AJÁNLUNK?

Az IKT-projektekkel és -szerződésekkel foglalkozó részleg vezetője irányítja és koordinálja a részleg tevékenységeit. Az állás betöltője az IKT-egység vezetőjének tartozik beszámolási kötelezettséggel, és a következő feladatokat végzi:

1. Az IKT-egységen belüli projektek és szerződések részlegének irányítása, ideértve annak erőforrásait; prioritások megállapítása és azok kiemelt kezelése, a részleg munkájának szervezése a bevált gyakorlatok és normák alapján, munkacsomagok kialakítása és nyomon követése, valamint a feladatok tényleges és hatékony előrehaladásának biztosítása;
2. A felhasználói igények alapján jóváhagyott munkaprogramok, jóváhagyott karbantartási tervek kezdeményezése és végrehajtása és a meglévő erőforrások felhasználása, általános IKT-projektek és szoftverfejlesztéshez kapcsolódó kezdeményezések az EASO és az egység elfogadott céljai érdekében;
3. Közreműködés az EASO éves munkaprogramjának (programozási dokumentum), az EASO IKT-stratégiájának, költségvetési becslésének, beszámolási platformjainak, valamint más stratégiai és gyakorlati dokumentációinak elkészítésében, nyomon követésében és az azokról való beszámolásban;
4. Az Ügynökség stratégiájának, politikájának és eljárásainak megvalósítása és hozzájárulás azok időszaki felülvizsgálatához, és a részlegben folytatott munka azokkal való összhangjának biztosítása;
5. A részleg munkatervének meghatározása, a részlegben belüli és más részlegekkel végzett munka összehangolása, valamint a részleg képviselése a vezetőségi csapatban és más belső testületekben;
6. A részleg és a részleg egyes tagjai célkitűzéseinek és kompetencia-útvonalának meghatározása;
7. A részleg munkájának irányítása és felügyelete, és a rendelkezésre álló emberi és pénzügyi erőforrások eredményes felhasználásának biztosítása;
8. A részleg tagjai kompetenciájának és készségeinek fejlesztése az Ügynökség kompetenciamodelljével összhangban, és teljesítményük folyamatos értékelésének biztosítása;
9. A részleg kockázatkezelésének felügyelete, és az alkalmazandó jog és szabályozások betartásának biztosítása a részleg feladatainak végrehajtása során;
10. A részleg hírnevének növelése azzal, hogy vállalja az új és eltérő kérések teljesítését, és lehetőséget keres a hozzáadott érték teremtésére a feladatok teljesítése során;
11. Igény szerint az Ügynökség képviselése az érdekeltekkel szemben a részleg kompetenciáival és tevékenységeivel kapcsolatban;
12. Szolgáltatásminőségre vonatkozó tervek készítése és megvalósítása, stratégiai tervjavaslatok annak érdekében, hogy biztosított legyen a felhasználói elégedettség, és a felhasználók helyesen

vegyék át a projekteket és a kezelésében lévő szoftverfejlesztéseket, hogy megfeleljenek a jelenlegi és jövőbeni követelményeknek;

13. Politikák, eljárások és képzési tervek kidolgozása, megvalósítása és fenntartása a projektirányítás és a szoftverfejlesztési életciklus tekintetében;
14. A szükséges szoftveralkalmazás megtervezése, fejlesztése, beszerzése, ellenőrzése és beállításának koordinálása az ügynökségi felhasználók érdekében;
15. Az Ügynökség alkalmazáskeresőinek kezelése és optimális felhasználásuk biztosítása, a kezelésében lévő szoftverkiadások standard minőségi mintáinak biztosítása mellett;
16. Közreműködés az ajánlatkérések (RFP-k), pályázati dokumentációk, szerződések és az Ügynökségnél folyó projektirányítás és szoftverfejlesztés szempontjából releváns egyéb dokumentációk elkészítésében;
17. Együttműködés más részlegekkel/egységekkel annak érdekében, hogy biztosítsák a felhasználói elégedettséget az Ügynökség rendelkezésére álló alkalmazáskeresővel;
18. Gazdálkodás a karbantartási költségekkel, rövid és hosszú távú pénzügyi előrejelzések készítése révén;
19. Rendszeres írásos és személyes kommunikáció kialakítása és fenntartása a munkatársakkal, az Ügynökség vezetőivel és az érdekeltekkel (ha vannak) a vonatkozó projektirányítási és szoftverfejlesztési tevékenységek tekintetében;
20. Az IKT-egység vezetője által megjelölt bármely egyéb vonatkozó feladat elvégzése.

### **3. KIT KERESÜNK?**

#### **A) Pályázati feltételek**

A kiválasztási szakaszban az a pályázó vehet részt, aki a jelentkezési határidőig megfelel a következő formai követelményeknek:

1. oklevéllel igazolt, legalább 4 éves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel<sup>2</sup> és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább 9 éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik, vagy

---

<sup>2</sup> Csak az uniós tagállami hatóságok által kiadott okleveleket és a megfelelő uniós tagállami szervek által egyenértékűnek elismert okleveleket lehet elfogadni. Ha a pályázó fő tanulmányait az Európai Unió kívül folytatta, a képesítését el kell ismertetnie az Európai Unió egyik tagállamának erre a célra hivatalosan kijelölt szervével (például egy nemzeti oktatási minisztériummal), és amennyiben interjúra hívják, az ezt igazoló okmányt be kell nyújtania. Ez teszi lehetővé, hogy a felvételi bizottság pontosan meg tudja ítélni a képesítések szintjét.

2. oklevéllel igazolt, legalább 3 éves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább 10 éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik;
3. valamely európai uniós tagállam, Norvégia vagy Svájc állampolgára;
4. állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja;
5. a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett;
6. alaposan ismeri az EU hivatalos nyelveinek egyikét, és a beosztással járó feladatok ellátásához szükséges mértékben ismeri az EU egy másik hivatalos nyelvét;
7. megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek<sup>3</sup>;
8. fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására<sup>4</sup>.

## **B) Kiválasztási kritériumok**

Az A) *Pályázati feltételek* pontban foglalt pályázati feltételek teljesülése esetén a pályázók által benyújtott jelentkezéseket az alábbi kiválasztási szempontok alapján értékeljük. A legmegfelelőbb pályázókat interjúra hívjuk be.

### **Alapvető elvárások**

1. Informatikai szakemberekből álló csapatok irányításában szerzett, igazolt szakmai tapasztalat;
2. A program- és projektmenedzsment terén szerzett, igazolt szakmai tapasztalat;
3. Az iparági elvárások szerinti szoftverfejlesztési életciklusok, agilis módszerek és kapcsolódó keretek terén szerzett, igazolt szakmai tapasztalat;
4. Vezetési alapelvek, különösen a stratégiai tervezés, a prioritások meghatározása, az erőforrások elosztása és kezelése, valamint a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás ismerete;
5. Az Ügynökség céljainak és célkitűzéseinek ismerete és megértése.

### **Előnyt jelent**

1. Nemzetközi és multikulturális környezetben, lehetőség szerint az európai intézményekben, ügynökségeknél vagy más nemzetközi szervezetnél szerzett korábbi tapasztalat;

---

<sup>3</sup> A sikeres pályázónak kinevezése előtt erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania.

<sup>4</sup> A sikeres pályázót kinevezése előtt az intézmények egyik orvosa megvizsgálja annak érdekében, hogy az EASO meggyőződhessen arról, hogy megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában előírt követelménynek.

2. A DevOps (fejlesztői-üzemeltetői) csoportok irányításában szerzett előzetes tapasztalat vagy az agilis fejlesztési módszerek ismeretét igazoló bizonyítvány;
3. Az Atlassian informatikaszolgáltatás-irányítási szoftverkészlet vagy a Microsoft Project használatában szerzett, igazolt szakmai tapasztalat;
4. Bizonyított képesség összetett információk elemzésére, a lehetőségek világos és strukturált számbavételére, javaslatok tételére és megvalósítására, valamint megalapozott döntések meghozatalára.

### **Az interjúk alatti értékelés**

Az interjúra (interjú és írásbeli teszt) behívott pályázókat az alábbi, az álláshely betöltéséhez alapvető fontosságú kritériumok alapján értékelik:

1. Igazolt vezetési és személyzetirányítási készségek;
2. Célok kitűzésének és felülvizsgálatának képessége egy átfogó stratégiai keretrendszeren belül, a prioritásokra való összpontosítás képessége, és képesség az adott célkitűzések irányában elért előrehaladás figyelemmel kísérésére és értékelésére;
3. Képesség az emberekkel való hatékony, tiszteletteljes és udvarias bánásmódra, valamint erőteljesen szolgáltatásirányultságú beállítottság;
4. Képesség egy csapat motiválására a kívánt eredmények elérése érdekében, rendszeres konstruktív visszajelzés adására, a siker elismerésére, és a célok elérése érdekében a tökéletesítés szükségességének elismerésére;
5. Képesség produktív és együttműködő munkakapcsolat kiépítésére a hierarchiában, valamint más egységekkel és munkatársakkal;
6. Képesség az egyértelmű kommunikációra és összetett kérdések egyszerű bemutatására, írásban és szóban egyaránt;
7. Képesség a részleg munkájának megszervezésére, kiosztására és irányítására a csapattagok között, valamint kihívást jelentő és reális célok kitűzésére;
8. Képesség nagy megterhelés melletti és szoros határidőkre történő munkavégzésre, időben történő döntéshozatalra, feladatok prioritási sorrendjének átrendezésére a gyorsan változó munkakörnyezet változásaira reagálva;
9. Kitűnő elemzőképesség, problémamegoldó és konfliktusfeloldó készségek;
10. Kiváló – legalább C1 szintű – angol nyelvű írásbeli és szóbeli fogalmazási és kommunikációs készségek.

#### **4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS**

Az EASO jogalapjául szolgáló rendeletet 2010 májusában fogadták el (az Európai Unió Hivatalos Lapja L 132., 2010.5.29.).

A pályázók alkalmasságát kiválasztási bizottság értékeli az alapján, hogy a jelentkezési határidő napján megfelelnek-e valamennyi pályázati feltételnek.

A feltételeknek eleget tevő pályázók pályázatait a kiválasztási szempontok szerint is értékelik. Ezt az értékelést követően a legelőrébb sorolt pályázókat írásbeli kompetenciatesztre és interjúra hívhatják be, amely angolul zajlik.

Az interjú az alábbi elemekből áll:

- általános alkalmasság és a feladatok ellátásához szükséges szintű nyelvi készségek, összhangban az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontjával;
- a jelentkezők profiljával kapcsolatos egyedi kompetenciák az e pályázati felhívásban rögzített kiválasztási szempontoknak megfelelően.

Az interjúra behívott pályázóknak magukkal kell vinniük az alábbi dokumentumok másolatát:

- az állampolgárságot igazoló okmány (például útlevél);
- az iskolai végzettséget és a szakmai képezéseket igazoló bizonyítványok, különös tekintettel a szóban forgó álláshely betöltését lehetővé tévő oklevelekre;
- a szóban forgó álláshely betöltését lehetővé tévő képzettség megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalatokat bizonyító dokumentumok, amelyek egyértelműen tartalmazzák a kezdő és záró időpontokat, a munkaidő típusát (teljes vagy részmunkaidő), valamint az ellátott feladatok jellegét.

A kiválasztási bizottság a sikeres pályázók listáját a kinevezésre jogosult hatóság elé terjeszti, amely határoz a sikeres pályázó kinevezéséről és a meghirdetett álláshelyre vonatkozó tartaléklista felállításáról. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt. A felvétel az álláshelyek rendelkezésre állásától és a költségvetéstől függ.

Az álláshelyre vonatkozó tartaléklista 2019. december 31-ig érvényes, érvényességi ideje a kinevezésre jogosult hatóság döntése alapján meghosszabbítható.

A sikeres pályázót a szerződés aláírása előtt felkérjük, hogy jelenjen meg az intézmények egyik orvosa előtt egy kötelező orvosi vizsgálaton annak érdekében, hogy az EASO meggyőződhessen arról, hogy a pályázó megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában előírt követelménynek.



## 5. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az EASO esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és minden pályázatot nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai jellemzőkön, anyanyelven, valláson, politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, nemzeti kisebbséghez való tartozáson, vagyonon, születésen, fogyatékoságon, életkoron vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el.

## 6. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

Az ideiglenes alkalmazottat a felvételi bizottság ajánlására, a kiválasztási eljárást követően az ügyvezető igazgató nevezi ki.

A munkatárs az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazottként kerül felvételre **5 éves**, meghosszabbítható időtartamra. A szóban forgó ideiglenes alkalmazotti álláshely az AD 8-as besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázók a felvételt követően kilenc hónapos próbaidőt teljesítenek.

Az **AD 8-as besorolási fokozat 1. fizetési fokozatában az ideiglenes alkalmazott** fizetése egy **6934,02 euró** összegű alapilletményből áll, amelyet korrekciós együtthatóval igazítanak ki (Málta esetében ez jelenleg 90,2%), és amelyhez különféle juttatások, köztük családi támogatások járulnak. A személyzet tagjainak fizetését közösségi adó terheli, amelyet a forrásnál vonnak le. A személyzet tagjai mentesülnek a nemzeti jövedelemadó alól, és a közösségi szociális biztonsági és nyugdíjrendszer tagjaivá válnak.

Az ideiglenes alkalmazottak munkafeltételeivel kapcsolatos további információért, kérjük, olvassa el az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeket: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>

A munkavégzés helye **Valletta Harbour (Málta)**.

## 7. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

A pályázat érvényességéhez a pályázóknak:

- az EASO honlapján található hivatalos jelentkezési lapot kell használniuk; a jelentkezési lapot angolul kell benyújtani, és valamennyi részt hiánytalanul ki kell tölteni;
- pályázatukat elektronikus levélben határidőig a következő címre kell eljuttatniuk: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu);
- az e-mail tárgyában meg kell jelölniük e pályázati felhívás hivatkozási számát és mellette a pályázó vezetéknevét.

A hiányos pályázatokat kizárják és elfogadhatatlanként kezelik. Az egyazon pályázat keretében egynél több álláshelyre jelentkezőket szintén kizárják.



Kérjük, vegye figyelembe, hogy a kiválasztási eljárás több hónapon át eltarthat.

Az állásajánlatot kapó pályázóknak be kell nyújtaniuk diplomáik, valamint a szakmai tapasztalataikat igazoló okmányok eredeti példányát vagy hiteles másolatát.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a pályázókkal folytatott, ezen állással kapcsolatos kommunikáció angol nyelven zajlik.

A pályázók semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal e felvételt érintően. A kinevezésre jogosult hatóság fenntartja a jogot minden olyan pályázó kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

#### **Határidő:**

A pályázatok benyújtási határideje **2019. október 28., 13.00** (brüsszeli idő szerint). Az EASO az e határidő után beérkező pályázatokat figyelmen kívül hagyja.

Nyomatékosan javasoljuk a pályázóknak, hogy pályázataik benyújtásával **ne várjanak az utolsó napig**, mivel az internetes hálózat túlterheltsége vagy az internetkapcsolat akadozása megnehezítheti a jelentkezést. Az ilyen nehézségekből adódó késedelmekért az EASO nem vonható felelősségre.

**Ha az eljárás bármely szakaszában bebizonyosodik, hogy a pályázó által közölt információk bármelyike hamis, az a pályázó kizárását vonja maga után.**

#### **8. ADATVÉDELEM**

A pályázó által benyújtott adatok feldolgozásának célja a pályázó jelentkezésének vagy jelentkezéseinek kezelése az esetleges kiválasztás és az EASO általi felvétel céljából.

Az EASO nem hozza nyilvánosságra a tartaléklistára felkerült sikeres pályázók nevét. Lehetséges ugyanakkor, hogy a felvétel és a kapcsolódó tervezés céljából az EASO vezetősége hozzáférhet a tartaléklistákhoz és – egyes esetekben – valamely pályázó jelentkezési lapjához (az igazoló dokumentumokhoz nem, azokat a személyzeti osztály őrzi). A fel nem vett pályázók pályázati anyagait a tartaléklista lejártának időpontjától számítva két évig tárolják, ezt követően megsemmisítik.

A pályázóktól kért személyes adatok a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i [\(EU\) 2018/1725](#) európai parlamenti és tanácsi rendeletnek (EGT-vonatkozású szöveg) megfelelően kerülnek feldolgozásra.





## 9. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikkének (2) bekezdése alapján a jelölt panaszt nyújthat be az őt hátrányosan érintő cselekményekkel szemben. A panaszt az értesítés időpontjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

**The Executive Director  
Európai Menekültügyi Támogatási Hivatal  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Málta**

A panasz elutasítása esetén, 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 a jelölt kérheti a cselekmény bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

**Az Európai Unió Bírósága  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
Luxemburg**

Ha úgy véli, hivatali visszásságot tapasztalt, panaszt nyújthat be az európai ombudsmannak a panasz alapjául szolgáló tényeknek a panaszos tudomására jutásától számított két éven belül (lásd: <http://www.ombudsman.europa.eu>), amelyet a következő postai címre is elküldhet:

**Európai ombudsman  
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Franciaország**

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs felfüggesztő hatálya az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. és 91. cikkében a panaszok benyújtására vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerinti fellebbezés benyújtására megadott időszakra nézve.