



Külső pályázati felhívás az Európai Menekültügyi Támogatási Hivatalnál (EASO)

HIV.: EASO/2019/TA/022

A beosztás megnevezése	Közbeszerzési asszisztens
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Besorolási csoport – Fokozat	AST 3

1. KIKVAGYUNK?

A 439/2010/EU rendelettel¹ 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.

¹ 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?

A közbeszerzési asszisztens az Adminisztrációs Osztály alá tartozó Pénzügyi és Beszerzési Egységnél fog dolgozni, és a következő feladatokért lesz felelős:

1. a műveleti egységekkel együttműködve az igényeknek megfelelően előkészíti a közbeszerzési dokumentumokat és tanácsot ad a helyes közbeszerzési eljárásokhoz és a szerződéstípusokhoz;
2. hozzájárul az EASO közbeszerzési és szerződéskezelési eljárásainak kidolgozásához és helyes alkalmazásához;
3. előkészíti és feldolgozza – azaz előkészíti, értékeli, ellenőrzi és elemzi – a tárgyalásos, meghívásos és nyílt közbeszerzési eljárásokat annak érdekében, hogy biztosítsa a hatékony és eredményes pénzgazdálkodást valamennyi közbeszerzési tevékenység során;
4. elkészíti az ajánlattételhez szükséges dokumentációt az EASO műveleti személyzetével együttműködve, támogatja az értékelő bizottságokat a pályázók kérdéseinek megválaszolásában, valamint jogi és eljárási tanácsokat ad a közbeszerzési eljárás összes szakasza alatt;
5. megszövegezi és előkészíti a közbeszerzés terén kötendő szerződéseket;
6. nyomon követi és ellenőrzi a szerződések teljesítését, támogatja a szerződéskezelőket és megkezdi a szükséges lépéseket a szerződések megújítása vagy egyéb esetleges módosítása érdekében;
7. ösztönzi a Hivatalon belüli bevált gyakorlatokat, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodást és tudásmegosztást a közbeszerzés és szerződéskezelés terén;
8. közreműködik az éves közbeszerzési terv elkészítésében, valamint nyomon követi annak végrehajtását és jelentést készít róla az ágazat vezetőjének felügyelete alatt;
9. egyeztet a pénzügyi ágazattal és más érintett felekkel a vállalkozók kifizetéseihez kapcsolódó ügyekben;
10. az ágazat vezetőjének kérésére szükség esetén egyéb feladatokat lát el.

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 felsőfokú végzettséggel² és az egyetemi végzettség megszerzését követő legalább 6 éves megfelelő szakmai tapasztalattal, vagy

² 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

oklevéllel igazolt, felsőfokú tanulmányokra jogosító középfokú végzettséggel és a végzettség megszerzését követő legalább 9 éves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik;

2. valamely európai uniós tagállam, Liechtenstein, Norvégia vagy Svájc állampolgára;
3. állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja;
4. a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett;
5. alaposan ismeri az EU hivatalos nyelveinek egyikét, és a beosztással járó feladatok ellátásához szükséges mértékben ismeri az EU egy másik hivatalos nyelvét;
6. megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek³;
7. fizikailag alkalmas a beosztásával⁴ járó feladatok ellátására.

B) Kiválasztási feltételek

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. a köz- és/vagy magánszektorban szerzett megfelelő tudás a közbeszerzési szabályokra és elvekre vonatkozóan;
2. igazolt szakmai tapasztalat az alábbi területek mindegyikén:
 - ajánlati felhívások dokumentációjának elkészítése;
 - szerződések megszövegezése és megrendelőlapok előkészítése;
 - szerződéskezelés.

Előnyt jelent

1. az uniós költségvetési rendelettel, az alkalmazási szabályokkal, a közbeszerzési szabályokra vonatkozó Vademecummal és bármely egyéb releváns jogi keretszabályozással kapcsolatos, nemzetközi szervezetnél és/vagy a közszférában szerzett, igazolt munkatapasztalat;
2. az eredményszemléletű elszámolással kapcsolatos, igazolt szakmai tapasztalat.

(például egy nemzeti oktatási minisztériummal), és amennyiben interjúra hívják, az ezt igazoló okmányt be kell nyújtani. Ez teszi lehetővé, hogy a felvételi bizottság pontosan meg tudja ítélni a képesítések szintjét.

³ A sikeres pályázót kinevezése előtt arra kéri, hogy nyújtson be erkölcsi bizonyítványt.

⁴ A felvétel előtt a sikeres pályázót az intézmények egyik orvosa megvizsgálja annak érdekében, hogy az EASO meggyőződhessen arról, hogy megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke e) pontjában előírt követelményeknek.

Az interjúk alatti értékelés

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

1. az angol nyelv kitűnő ismerete, szóban és írásban egyaránt;
2. az irodai elektronikus eszközök és alkalmazások használatára való képesség (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, bemutatók, elektronikus kommunikáció, internet stb.).

Az interjúk során a pályázókat az alábbi kritériumok alapján is értékelhetik:

1. elemzési és problémamegoldási készségek;
2. kitartás, nagy teherbírás melletti hatékony munkavégzés és több egyidejű feladat határidejének betartása;
3. kiváló időbeosztási és szervezési készségek;
4. az egyértelmű és pontos kommunikáció készsége mind írásban, mind szóban és fejlett interperszonális készségek;
5. a részletekre való odafigyelés;
6. erőteljesen szolgálatközpontú hozzáállás;
7. jó titoktartási érzék, feddhetetlenség és diszkréció.

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 jelöltek pályázatait a kiválasztási szempontok szerint is értékelik. Ezen értékelést követően a legelőrébb sorolt pályázókat írásbeli kompetenciatesztre és interjúra hívhatják be, melynek nagy része 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 felkéri, 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. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

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

A munkatársat az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazottként veszik fel **5 éves**, meghosszabbítható időtartamra. A szóban forgó ideiglenes alkalmazotti álláshely az AST 3-as besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázók a felvételt követően kilenc hónapos próbaidőt teljesítenek.

Az **AST 3-as besorolási fokozat 1. fizetési fokozatában az ideiglenes alkalmazott** fizetése egy **3739,68 euró összegű alapilletményből** áll, amelyet korrekciós együtthatóval igazítanak ki (Málta esetében ez jelenleg 90,2%), és amelyhez különféle juttatások, köztük külföldi munkavégzési és családi támogatások járulnak. A személyzet tagjainak illetménye után uniós forrásadó fizetendő. A személyzet



tagjai mentesülnek a nemzeti jövedelemadó alól, és az uniós társadalombiztosítási és nyugdíjrendszer tagjaivá válnak.

Az ideiglenes alkalmazottak munkavégzési feltételeivel kapcsolatos további információkért kérjük, tanulmányozza 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;
- 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 31., 13.00** (brüsszeli idő szerint). Az EASO az e határidő után beérkező pályázatokat figyelmen kívül hagyja.

A pályázók számára erősen ajánlott, hogy pályázatuk beadásával **ne várják meg a határidő napját**. Az EASO nem felel a pályázatok technikai nehézség vagy más, adott esetben felmerülő tényezők miatti késedelmes benyújtásáért.

Ha megállapítást nyert, hogy a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában hamis információkat szolgáltatott, az EASO a kérdéses pályázót kizárhatja.



8. ADATVÉDELEM

A pályázó által benyújtott adatok feldolgozásának célja a pályázó jelentkezésének vagy jelentkezéseinek feldolgozása 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 vonatkozó tervezés céljából az EASO irányítása 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 időpontját követő két éven át tárolják, ezt követően megsemmisítik.

A bekért személyes adatok 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 rendelettel összhangban történik.

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 Közszolgálati Törvényszéke

Boulevard Konrad Adenauer

1115 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.