



**Pályázati felhívás e-tanulást támogató munkatársi állás betöltésére (szerződéses alkalmazott, FG IV)
az Európai Menekültügyi Támogatási Hivatalnál (EASO)**

HIV.: EASO/2019/CA/003

Közzététel	Külső
Feladatkör megnevezése	E-tanulást támogató munkatárs

1. MIT AJ KIK VAGYUNK?

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?

Az e-tanulást támogató munkatárs a képzési egység e-tanulási részlegén fog dolgozni a Menekültügyi Támogatási Osztályon (DAS) belül, és a következő feladatokért lesz felelős:

1. az e-tanulás terén támogatást nyújt az e-tanulási csoportnak és a képzési egységnek;
2. kezeli a tanulásmenedzsment-rendszert (Moodle): felhasználói regisztrációk, a képzések irányítása;
3. felhasználói támogatást (ügyfélszolgálatot) nyújt e-mailben és a problémakövető rendszeren keresztül (JIRA);
4. közreműködik az e-tanulási fejlesztések minőségbiztosítási és ellenőrzési folyamataiban;
5. webináriumok vagy személyes foglalkozások formájában előadásokat/képzéseket tart a tanulásmenedzsment-rendszer (LMS) használatáról vagy bármilyen kapcsolódó témáról;
6. közreműködik az adatfeldolgozásban, a képzési vonatkozású tevékenységek elemzésében, az adatok megjelenítésében és a beszámolásban;
7. támogatja a projektekkel kapcsolatos szerződések kezelését az e-tanulási részlegen;
8. támogatja az e-tanulási tartalom fejlesztését és tervezését, és együttműködik az egyéb kapcsolódó tevékenységekben;
9. a részleg és/vagy az egység vezetője által kijelölt egyéb feladatokat lát el.

3. KIT KERESÜNK?

A) Pályázati 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.

1. oklevéllel igazolt, legalább 3 éves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel² rendelkezik;
2. valamely európai uniós tagállam, Liechtenstein, Norvégia vagy Svájc állampolgára;

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 (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. 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 beosztásával járó feladatok ellátására⁴.

B) Kiválasztási szempontok

Az A) *Pályázati feltételek* pontban foglalt pályázati feltételek teljesülése esetén a pályázókat az alábbi kiválasztási szempontok alapján értékeljük. A kiválasztási szempontok alapján legmegfelelőbbnek ítélt pályázókat interjúra hívjuk be.

Alapvető elvárások

1. a pozícióhoz kapcsolódó területen (pl. e-tanulás, képzés, oktatástervezés és online tartalom létrehozása) szerzett, igazolt szakmai tapasztalat;
2. legalább egy tanulásmenedzsment-rendszer (lehetőleg a Moodle) kezelésében szerzett, igazolt tapasztalat;
3. tapasztalat a projektirányítás támogatásában;
4. kapcsolódó tárgykörre vonatkozó előadások, képzések vagy coaching megtartásában szerzett, igazolt tapasztalat.

Előnyt jelent

1. az online tartalomfejlesztés és a szerzői szoftverek terén szerzett, igazolt tapasztalat;
2. grafikai tervezési ismeretek és képszerkesztő szoftver kezelése;
3. ismeretek és alapszintű tapasztalatok a webdesign és/vagy programozás terén;
4. nemzetközi és/vagy multikulturális környezetben vagy egy európai uniós intézménynél, szervnél vagy ügynökségnél szerzett előzetes munkatapasztalat.

Az interjúk alatti értékelés

³ A sikeres pályázónak kinevezése előtt erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania.

⁴ A kinevezés előtt a sikeres pályázót az intézmény egyik orvosa megvizsgálja, így az EASO biztosítani tudja, hogy a pályázó megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke e) pontjában előírt követelménynek.

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. magas szintű informatikai/számítógépes készségek, MS Office csomag;
3. ismeretek az e-tanulás területén;
4. kiváló tervezési és szervezési készségek, valamint a feladatok rangsorolására és a stresszhelyzetben történő teljesítésre való képesség;
5. kitűnő elemzőképesség és problémamegoldó készségek;
6. jó kommunikációs készség és fejlett interperszonális készségek;
7. pontosság és a részletek szem előtt tartása.

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 értékeli. 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 útlevel);
- 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

A szerződéses alkalmazottat a felvételi bizottság ajánlására a felvételi eljárást követően az ügyvezető igazgató nevezi ki.

A munkatárs az Európai Unió egyéb alkalmazottjaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontja szerint szerződéses alkalmazottként kerül felvételre 3 éves, meghosszabbítható időtartamra. A szóban forgó szerződéses alkalmazotti álláshely az FG IV-es besorolási fokozatba tartozik.

A sikeres pályázók a felvételt követően kilenc hónapos próbaidőt teljesítenek.

Az **FG IV-es besorolású (13. besorolási fokozat, 1. fizetési fokozat) szerződéses alkalmazott** fizetése egy **3 462,02 euró** összegű alapilletményből áll, amelyet korrekciós együtthatóval igazítanak ki (Málta esetében ez jelenleg 90,2%), és amelyhez adott esetben különféle juttatások, például külföldi munkavégzési és családi támogatások járnak. A személyzet tagjainak illetményét uniós forrásból terheli. A személyzet tagjai mentesülnek a nemzeti jövedelemadó alól, és az uniós társadalombiztosítási és nyugdíjrendszer tagjaivá válnak.

A szerződéses alkalmazottak munkavégzési feltételeivel kapcsolatos további információkért kérjük, tanulmányozza az Európai Unió egyéb alkalmazottjaira 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. november 4., 13.00 óra** (brüsszeli idő szerint). Az EASO az e határidő után beérkező pályázatokat figyelmen kívül hagyja.

Nyomatékosan javasoljuk a pályázóknak, hogy pályázataik benyújtásával **ne várják meg a határidő napját**. A technikai nehézségekből adódó vagy más, adott esetben felmerülő tényezők miatti késedelmekért az EASO nem vonható felelősségre.

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 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 panasznak 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.