

SZÁNDÉKNYILATKOZATI FELHÍVÁS

Támogató tisztviselők

(Szerződéses alkalmazottak – IV. besorolási csoport)

Hiv.: BEREC/2016/02

Pályázatok adhatók be négy (4) különböző profilban támogató tisztviselők tartaléklistájának összeállítása érdekében. A pályázók egynél több profilra is jelentkezhetnek.

A szerződés típusa	Szerződéses alkalmazott
Besorolási csoport és besorolási osztály	IV. besorolási csoport
A szerződés időtartama	3 év (meghosszabbítható)
A tartaléklistára kerülő jelöltek maximális száma	16
A munkavégzés helye	Riga, Lettország
Partner-főigazgatóság	A Tartalmak, Technológiák és Kommunikációs Hálózatok Főigazgatósága (DG CONNECT)
Illetékes biztos	Günther Oettinger (a digitális gazdaságért és társadalomért felelős biztos)
A pályázatok benyújtásának határideje	2016. augusztus 26., rigai idő szerint (déli) 12:00.

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 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 BEREK honlapjára: www.berec.europa.eu.

A munkakörök

A támogató tisztviselők többek között az alábbi feladatokat látják majd el:

1. profil: Informatikai támogató tisztviselő

- Informatikai szabályok és biztonsági tervek kialakítása és felügyelete, ideértve a rendszerbiztonsági szabályokat is;
- A BEREK Hivatal számára nyújtandó tájékoztatási és kommunikációs szolgáltatásokra vonatkozó műszaki előírások kidolgozása, a szolgáltatásnyújtás ellenőrzése, és a szolgáltatókkal fennálló szerződéses jogviszonyok szakmai szempontjainak kezelése;
- Az informatikai rendszerek biztonsági szabályzata terjesztéséhez való hozzájárulás egyedi tájékoztató és képzési programjavaslatok előterjesztésével;
- Az összes információs rendszer leltárba vétele és e leltár naprakésszé tétele, a biztonsági szükségletek és követelmények leírásával;
- Tanácsadás és jelentések készítése az információs rendszereket érintő biztonsági témákban;
- Annak biztosítása, hogy az IT- és rendszerszolgáltatók a biztonsági tervekben előírtak szerint dolgozzák ki az információs infrastruktúrát és a rendszerek tekintetében alkalmazott biztonsági intézkedéseket.
- Műszaki, irányítási és felhasználóbarát dokumentáció létrehozása;
- Annak figyelemmel kísérése, hogy az informatikai rendszerek és hálózatok megfelelnek-e a műszaki és biztonsági követelményeknek;
- A biztonságot érintő események kezelésében való részvétel;
- Informatikai megoldások meghatározása, előkészítése, szétosztása és támogatása;
- Helyszíni, élvonalbeli, végfelhasználói IT-támogatás nyújtása a BEREK Hivatal személyzete számára, ideértve a BEREK webalapú alkalmazásainak tartalomkezelőit is;
- Új alkalmazások bevezetésének támogatása a BEREK Hivatalnál;
- Az információs és kommunikációs technológiát érintő kockázatok azonosítása és a megfelelő enyhítő intézkedések kidolgozása;
- A felelősségi területébe tartozó projektek költségvetésének kezelése és ellenőrzése, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi keret rutinszerű adminisztrációja;
- Fő felelősségi körét érintő adatvédelmi kérdésekben együttműködés az adatvédelmi biztossal;
- A szolgálat érdekében az állás betöltője szükség szerint egyéb feladatok ellátására is megbízást kaphat.

2. profil: Pénzügyi/adminisztrációs támogató tisztviselő

- A pénzügyi tranzakciókhoz szükséges adatok relevanciájának, minőségének, teljességének és megfelelőségének biztosítása;
- Hozzájárulás a költségvetési kötelezettségvállalások, megrendelések, kifizetések (ideértve az alkalmazottak kiküldetéseit és a harmadik felek költségeinek visszatérítését), pénzügyi adatlapok és a jogi személyiséget igazoló űrlapok létrehozásához és feldolgozásához, az Ügynökség pénzügyi szabályzatának és az egység szükségleteinek megfelelően;

- Mennyiségi és pénzügyi adatok gyűjtése, rendszerezése és ismertetése;
- Kötelezettségvállalások létrehozása és kifizetések előkészítése az adott szerződésnek, valamint a pénzügyi és eljárásbeli szabályoknak való megfelelés biztosításával;
- Szerepvállalás az Ügynökség pénzügyi folyamataiban; pénzügyi adatok bevitele a számviteli rendszerbe; számlák és harmadik felek nyilvántartásba vétele; pénzügyi tranzakciók nyomon követése;
- Időszakos pénzügyi jelentések és más pénzügyi dokumentumok készítése a Hivatal pénzügyi szabályzatával és végrehajtási szabályaival összhangban;
- A humánerőforrással (toborzás, szabadság, képzés, kérelmek stb.) kapcsolatos dokumentumokhoz való hozzáférés ellenőrzése;
- A hatályos szabályokkal összhangban a kiválasztási és toborzási akták megőrzése, valamint az auditokhoz szükséges dokumentációk megfelelő nyomon követése;
- Adminisztratív támogatás nyújtása a székhely-megállapodás¹ végrehajtásához;
- Illetmények adminisztrációjának támogatása;
- Segítségnyújtás a menedzsment számára belső iránymutatások és kézikönyvek kidolgozásában, a megfelelő eszközök használatának támogatásában és a belső képzések lebonyolításában;
- A belső ellenőrzési szabványok és kockázatkezelési eljárások végrehajtásának támogatása;
- A szerződések és egyéb dokumentumok kezelése és rendszerezése; az iktatási terv, illetve a BEREC és a BEREC Hivatal iratjegyzékének naprakészen tartása, valamint a dokumentumok iktatása az iktatási eljárásoknak megfelelően.
- A szolgálat érdekében az állás betöltője szükség szerint egyéb feladatok ellátására is megbízást kaphat.

3. profil: Jogi/adminisztrációs támogató tisztviselő

- A BEREC Hivatal beszerzési tervének kidolgozása, frissítése és nyomon követése; rendszeres jelentéstétel a beszerzési terv végrehajtásáról;
- Segítségnyújtás a beszerzési eljárások előkészítésében és nyomon követésében;
- Beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok (pl. előzetes tájékoztató hirdetések, szerződési hirdetések, szándéknyilatkozati felhívások, a közbeszerzési szerződés odaítéléséről szóló hirdetések stb.) elkészítése az EU Hivatalos Lapjában és/vagy a BEREC weboldalán történő közzététel céljára;
- A beszerzési és szerződéssablonok frissítése;
- Szerződések és szerződésmódosítások készítése, valamint segítségnyújtás a szerződések kezelésében;
- Segítségnyújtás jogi kérdésekben, dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása;
- Különböző tervek és jelentések elkészítéséhez való hozzájárulás;
- Jogi természetű kérdések esetén a válasz megfogalmazása, jogi elemzések készítése és jogi tanácsadás;
- Jogi problémák kezelése jogi tanácsadás, tájékoztatás és segítségnyújtás útján;
- Információkhoz való hozzáférés iránti kérelmek nyomon követése, tanácsadás nyújtása a dokumentumok szerzői számára;
- Szükség esetén adatvédelmi szabályok megfogalmazása és segítségnyújtás azok végrehajtásában;
- Támogatás nyújtása jogi és/vagy adatvédelmi vonatkozású HR-kérdésekben;

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- A fő felelősségi körét (beszerzés, szerződéskezelés, adatvédelem, jogi kérdések és dokumentumokhoz való hozzáférés) érintő akták kezelése;
- Szükség esetén egyéb általános adminisztratív támogatás nyújtása;
- Szerepvállalás az Ügynökség pénzügyi folyamataiban;
- A szolgálat érdekében az állás betöltője szükség szerint egyéb feladatok ellátására is megbízást kaphat.

4. profil: Költségvetési/pénzügyi támogató tisztviselő

- A költségvetés kialakításáról/módosításáról szóló határozattervezetek és a – többek között a pénzügyi folyamatokról/munkafolyamatról/hatáskörök átruházásáról szóló – belső pénzügyi szabályzatok és hirdetmények megfogalmazása/frissítése;
- Az alkalmazandó rendelkezéseknek, illetve a hatékony és eredményes pénzgazdálkodásnak megfelelő kötelezettségvállalások, kifizetési és visszafizetési felszólítások elkészítése;
- Költségvetési átcsoportosítások előkészítése a számvitelért felelős tisztviselő bevonása nélkül;
- Hozzájárulás a pénzügyi információk és dokumentumok feldolgozására és az azokhoz való hozzáférésre irányadó belső szabályok és eljárások kialakításához és végrehajtásához;
- Segítségnyújtás a beszerzési terv és a beszerzési eljárások pénzügyi és költségvetési szempontjainak kialakításában és nyomon követésében;
- A szerződéstervezetekhez és beszerzésekhez kapcsolódó dokumentációk ellenőrzése abból a szempontból, hogy megfelelnek-e a hatályos pénzügyi és költségvetési eljárásoknak;
- Hozzájárulás az Ügynökség pénzügyi forrásainak felhasználását – többek között a cash-flow-t – érintő folyamatos és eredményes tervezéshez, ellenőrzéshez és jelentéstételhez;
- Az Ügynökség költségvetési teljesítményét befolyásoló jelentős problémák azonosítása, korai előrejelzése és nyomon követése;
- A költségvetési források kezelésével megbízott alkalmazottak támogatása;
- A költségvetési és pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos jelentések, kimutatások és egyéb dokumentumok elkészítése;
- Költségvetési kapcsolattartóként való közreműködés (pl. a költségvetési nomenklatúra meghatározása és értelmezése);
- Az év végi eljárások koordinálása, a pénzügyi év zárásának és az új pénzügyi év nyitásának előkészítése;
- Hozzájárulás a külső és belső auditokhoz szükséges dokumentumok és jelentések elkészítéséhez;
- A költségvetési és pénzügyi kockázatok azonosítása és kockázatcsökkentő intézkedésjavaslatok előterjesztése;
- A költségvetési és pénzügyi dokumentációk kezelése;
- Szerepvállalás az Ügynökség pénzügyi folyamataiban;
- A szolgálat érdekében az állás betöltője szükség szerint egyéb feladatok ellátására is megbízást kaphat.

Részvételi feltételek

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

1. Az Európai Unió valamely tagállamának teljes jogú állampolgára²;
2. Eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
3. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására fizikailag alkalmas³;
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. Szakmai tapasztalat és tanulmányok⁴: Oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányok és legalább egy év megfelelő szakmai tapasztalat.

Kiválasztási kritériumok

A támogató tisztviselőket a következő szempontok alapján választják ki:

A) Minden profilra együttesen alkalmazott kiválasztási kritériumok:

- Az angol nyelv mint munkanyelv alapos ismerete;
- Az alapvető irodai IT-alkalmazások nagyon jó ismerete;

B) Egyedi kiválasztási kritériumok:

1. profil:

- Az informatika területén szerzett ismeretek és szakmai tapasztalat.

Előnyt jelentenek az alábbiak:

1. Informatikai támogató tisztviselőként, informatikus tisztviselőként vagy ehhez hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat;
2. Adatbázis-tervezés és -fejlesztés és/vagy webes alkalmazások fejlesztése terén szerzett tapasztalat;
3. Informatikai projektmenedzsment és/vagy informatikai rendszerek biztonságának ellenőrzése terén szerzett tapasztalat;
4. Más uniós ügynökségeknél/intézményeknél szerzett korábbi munkatapasztalat, ideértve az ikt-beszerzés terén szerzett tapasztalatot is.

² A sikeres pályázót a kinevezése előtt illetékes hatóság által kiállított, büntetlen előéletet tanúsító igazolás benyújtását kéri.

³ A szerződéses 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.

⁴ Csak azok az oklevelek és bizonyítványok elfogadhatók, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

2. profil:

- A következő területek egyikén szerzett tudás és szakmai tapasztalat: pénzügy, adminisztráció, dokumentumkezelés vagy az ismertetett feladatokhoz kapcsolódó egyéb területek.

Előnyt jelentenek az alábbiak:

1. A feladatokhoz kapcsolódó területen, hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat;
2. Projektmenedzsment és pénzgazdálkodás terén szerzett tapasztalat;
3. Más uniós ügynökségek/intézmények adminisztratív eljárásainak végrehajtásában szerzett korábbi tapasztalat;
4. Az uniós pénzügyi rendeletek vagy költségvetési szabályok vagy az uniós személyzeti szabályzat – és ezek végrehajtásának – igazolt, lehetőleg tapasztalattal alátámasztott, alapos ismerete.

3. profil:

- Jogi területen folytatott tanulmányok és ezen a területen szerzett szakmai tapasztalat;

Előnyt jelentenek az alábbiak:

1. Támogató tisztviselőként vagy jogi területen hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat;
2. Az elektronikus hírközlés jogi keretének ismerete;
3. Más uniós ügynökségek/intézmények adminisztratív eljárásainak végrehajtásában szerzett korábbi tapasztalat;
4. Az uniós jog és az uniós intézmények működésének témájában folytatott jogi tanulmányok.

4. profil:

- Szakmai tapasztalat pénzügyi források kezelésében és pénzügyi és/vagy költségvetési adatok elemzésében és értékelésében, és/vagy számviteli vagy pénzügyi szoftver alkalmazása terén szerzett korábbi tapasztalat.

Előnyt jelentenek az alábbiak:

1. Az uniós pénzügyi rendeletek, költségvetési szabályok – és ezek végrehajtásának – lehetőleg tapasztalattal alátámasztott, alapos ismerete;
2. Más uniós ügynökségek/intézmények adminisztratív eljárásainak végrehajtásában szerzett korábbi tapasztalat;
3. Pénzügyi szoftver alkalmazásában szerzett korábbi tapasztalat;
4. Költségvetési gazdálkodásban szerzett tapasztalat, ideértve a konstruktív és gyakorlati megoldások elemzőkészség útján történő kidolgozását;

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

- Multikulturális környezetben való munkavégzés képessége.
- Kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség (többek között a pontosságra és az írásbeli kommunikáció logikai felépítésére történő odafigyelés képességével);
- Csapatmunkára való képesség a megfelelő szinten.

A kiválasztási eljárás szakaszai

A BERIC Hivatal kiválasztási bizottságot állít fel. A bizottság minden pályázatot megvizsgál, és több olyan jelöltet is kiválaszt, akik a fent említett kiválasztási kritériumok alapján a legmegfelelőbb profillal rendelkeznek. Ezek a jelöltek meghívást kapnak a kiválasztási bizottság előtti interjúra.

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 (minden profilra alkalmazandó közös, illetve az egyedi) 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

A kiválasztható pályázatok értékelését követően a kiválasztási bizottság interjúra hívja az egyes profilokba leginkább illő jelölteket (az interjú hossza: 30 perc, fő nyelve: angol). A kiválasztási bizottság minden töle telhetőt elkövet annak érdekében, hogy az egyes profilokba azonos számú jelöltet hívjon interjúra. Az interjúra hívható jelöltek száma összesen maximum 32 fő. Egy adott jelöltet egynél több profilhoz is behívhatnak állásinterjúra.

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

Az interjú célja annak felmérése, hogy a jelölt alkalmas-e a feladatok elvégzésére, rendelkezik-e a szükséges szakmai ismeretekkel, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges készségekkel és képességekkel, és megfelelően motivált-e. 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: 100. Minimálisan elérendő pontszám: 50.

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 legmagasabb pontszámot elérő jelöltek közül az első 16 kerüljön fel a tartaléklistára.

1. Tartaléklista és lehetséges állásajánlat(ok)

A kiválasztási bizottság javaslata alapján a kinevező hatóság tartaléklistát állíthat fel, amelyen legfeljebb tizenhat⁵ sikeres jelölt szerepelhet négy allistába rendezve. Az allisták

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

egy-egy profilnak felelnek meg. A kiválasztási bizottság mindent elkövet annak érdekében, hogy a sikeres jelöltek egyenlő számban ossza el az allistákon. Egy jelölt egynél több allistán is szerepelhet. Az allisták a jelöltekét ábécérendben tüntetik fel.

A tartaléklista a létrehozásától számított legfeljebb 12 hónapig érvényes. A kinevező hatóság a lista érvényességét meghosszabbíthatja. A tartaléklistára kerülés nem jelent a BERIC Hivatalnál történő alkalmazásra való jogosultságot. A felvétel ezenfelül költségvetési források rendelkezésre állásától függ.

Adott profilú támogató tisztviselői álláshely megüresedése vagy igény esetén a keresett profil allistáján szereplő, megfelelő jelöltek egyike állásajánlatot kaphat.⁶

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 támogató tisztviselőt a kinevező hatóság az Európai Unió egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei⁷ 3a. cikke értelmében IV. besorolási csoportú szerződéses alkalmazottként nevezi ki három évre. A kinevező hatóság egy alkalommal, határozott időre, legalább három hónapra, de legfeljebb öt évre meghosszabbíthatja a szerződést. Megszakítás nélküli második meghosszabbítás után járó határozatlan idejű szerződést csak abban az esetben ajánlanak fel, ha az első két szerződés időtartama együttesen legalább öt év. Az alkalmazási időszak egyetlen esetben sem haladhatja meg a BERIC Hivatal fennállásának időtartamát.

A pályázatok benyújtásának módja

A pályázók egy vagy több profilra is pályázhatnak. Az érvényes pályázathoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

1. A pályázat benyújtásának indokait vázlatosan ismertető kísérőlevél;

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

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 74,20.

2. Lehetőleg Europass önéletrajz-formátumban⁸ elkészített önéletrajz;
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.

Külön kérjük a pályázókat, hogy kísérőlevelük tárgysorában emeljék ki az(oka)t a profil(oka)t, amely(ek)re pályázatukat beadják.

Amennyiben a kísérőlevél tárgysorából hiányzik a profil megjelölése, a kiválasztási bizottság úgy tekinti, hogy a pályázat az összes profilra érvényes.

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

⁸ Az Europass önéletrajz az alábbi honlapról tölthető le: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

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

recruitment@bereg.europa.eu

A hivatkozást (BEREC/2016/02 Support Officer) 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 **2016. augusztus 26. rigai idő szerint (déli) 12:00** (közép-európai idő szerint 11:00 óra). Az ügynökség határozottan azt javasolja a pályázóknak, hogy ne várjanak a pályázatok beérkezési határideje előtti utolsó néhány napig, ugyanis a túlzott 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.

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

A támogató 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@berec.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

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

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 pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke (az EUSZ korábbi 236. cikke), valamint az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 91. cikke értelmében bírósági fellebbezést nyújthat be a következő címre:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

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

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Az Európai Közösséget létrehozó szerződés 195. cikkének (1) bekezdése értelmében, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, az Európai Unió Hivatalos Lapja L sorozatának 1994. május 4-i

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

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 Közzolgálati Törvényszékéhez az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke (az EKSZ korábbi 236. 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.