



Luxembourg, 2021.12.03

REF: CDT-AST2-2021/04

ASSZISZTENS A HUMÁNERŐFORRÁS-RÉSZLEGEN

BESOROLÁSI FOKOZAT: AST2

OSZTÁLY: IGAZGATÁS

A MUNKAVÉGZÉS HELYE: LUXEMBURG

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja (a „Fordítóközpont”) 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxemburgban van. Létrehozása óta a Központ munkaterhelése jelentősen megnövekedett, és ma már mintegy 200 fős személyzetet foglalkoztat.

Az Igazgatási Osztály, pontosabban a Humánerőforrás-részleg igényeinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez azzal a céllal, hogy az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó feltételek (CEOS) 2. cikkének f) pontja alapján tartaléklistát állítson össze HR-asszisztensek ideiglenes munkavállalóként történő alkalmazására¹

FELADATOK

A humánerőforrás-asszisztens feladatai többek között a következők:

A kiválasztás és munkaerő-felvétel területén:

- a tisztviselők valamennyi kategóriájára vonatkozó kiválasztási eljárások megszervezése és támogatása, beleértve többek között az álláshirdetések elkészítésének támogatását, a kiválasztási folyamat különböző lépéseinek logisztikai támogatását, a kiválasztási bizottságok támogatását, a pályázókkal való kapcsolattartást, stb.;
- támogatás nyújtása a gyakornokok, ideiglenes alkalmazottak és a külső személyzet egyéb kategóriáinak kiválasztásához, felvételéhez és koordinálásához.
- a kiválasztási eljárásokról az elfogadott előírásoknak megfelelő nyomtatott és elektronikus nyilvántartások létrehozása és működtetése;

¹ Ugyanez a tartaléklista felhasználható ideiglenes alkalmazottaknak az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontja szerinti felvételére és szerződéses alkalmazottak ugyanezen feltételek 3. cikkének a) pontja szerinti felvételére is. A CEOS 2. cikkének f) pontja alapján ideiglenes alkalmazottként foglalkoztatott belső alkalmazottak (AST besorolási csoport az AST2-AST4 tartományban) jelentkezhetnek erre a közzétételre és azt belső közzétételnek tekintik a mobilitás, a szerződés folytatása stb. szempontjából.

- a munkaerő-felvételhez és fogadáshoz kapcsolódó összes vonatkozási terület támogatása (pl. a felvételt megelőző orvosi vizsgálatok megszervezése, az utazási költségek megtérítésének koordinálása, állásajánlatok és szerződések előkészítése, kezdési foglalkozások szervezése, stb.);
- kapcsolattartás az Európai Bizottság illetékes szolgálataival az újonnan érkezők zökkenőmentes fogadásának és integrációjának biztosítása érdekében;
- kapcsolatot tart az egészségügyi szolgálattal az orvosi vizsgálatok, az egészségügyi kampányok és a rokkantsági eljárások megszervezése során;
- a szerződés hosszabbítások kezelése;
- a szolgálati jogviszony megszűnése folyamatának kezelése (pl. nyugdíjazás, szerződés megszűnése, munkanélküliség).

A tehetséggondozás terén:

- hozzájárulás a HR-folyamatok és -gyakorlatok (eszközök, ellenőrző listák, iránymutatások, akták rendszerezése, statisztikák) kialakításához és adminisztrációjához;
- Gondoskodás a munkaköri leírások frissítéséről és fejlesztéséről;
- az értékelési és előléptetési/átsorolási gyakorlatok, valamint a próbaidőszak irányítása;
- támogatás a személyzeti nyilvántartások vezetésében a személyzeti szabályzatnak és az adatvédelmi követelményeknek megfelelően;
- biztosítani a szervezeti és egyéni képzési igények meghatározását, valamint a munkatársak tanulási és fejlesztési terveinek kidolgozását és megvalósítását;
- hozzájárulás az általános tanulási és fejlesztési tevékenységek tervezéséhez, végrehajtásához, nyomon követéséhez és koordinálásához;
- a kapcsolódó képzési adatbázisok és a személyzet képzési útlevelének kezelése;
- a Központ képzési tevékenységeinek koordinálása és a képzési kérelmek adminisztratív nyomon követése;
- a tanulási és fejlesztési tevékenységek végrehajtásának támogatása, beleértve a képzési vagy szervezetfejlesztési szolgáltatások beszerzését;
- a HR-politikák, a munkakörülmények, a szociális és jóléti tevékenységek és a személyzeti rendezvények fejlesztésének támogatása.

A HR-igazgatás területén:

- a személyzet számára a jogosultságok és juttatások időben történő és pontos adminisztratív kezelésének biztosítása.
- gondoskodás a személyzeti akták teljességéről, papír alapú és elektronikus formában egyaránt;
- központi szerep betöltése a legitimációs kártyák megújításával kapcsolatos kérdések vonatkozásában, valamint a személyzet tagjai és a vonatkozó PMO-szolgálat, illetve a nemzeti hatóságok közötti kapcsolattartás;
- a szabadságjogosultságok megállapítása, valamint a szabadságok és távollétek (beleértve a betegszabadságot, a részmunkaidős szabadságot, a szülői szabadságot és a különleges szabadságot) figyelése, jelentése és nyomon követése;
- a munkaidő adminisztratív kezelése;
- a fizetések adminisztrációjának biztosítása;
- a Központ személyzetére vonatkozó dokumentáció feldolgozása, beleértve a kiküldetéseket, visszatérítéseket, beszédési utalványokat, társadalombiztosítást stb.;
- hozzájárulás az átlátható és naprakész humánpolitikai információk Központon belüli megosztásához;
- a pénzügyi tranzakciók operatív kezdeményezőjeként való eljárás;
- kapcsolattartás a partnerekkel és az érdekelt felekkel;
- közreműködés a humánpolitika területén a közbeszerzési és pályázati eljárások előkészítésében;
- a személyzeti költségvetés végrehajtásának és előrejelzésének nyomon követése, valamint közreműködés a személyzeti költségvetés tervezésének gyakorlatában;

- a keret- és szolgáltatási szerződések nyomon követése, valamint kapcsolattartás a külső humánpolitikai szolgáltatókkal;
- tájékoztatás nyújtása belső és külső megkeresésekre (ideértve a spontán kérelmeket, információkéréseket, panaszokat stb.);
- közreműködik a humánerőforrásra vonatkozó statisztikák, mérőszámok és jelentések elkészítésében;
- a humánerőforrás-részleg általános támogatása.

A munkatárs feladata lesz továbbá:

- szükség esetén a távollévő kollégák helyettesítése;
- a felettesei által szolgálati érdekből kért egyéb HR feladatok ellátása.

1. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK:

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak 2021-12-31-ig, a pályázatok beérkezési határidejéig, eleget kell tennie az alábbi követelményeknek:

a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- Képesítés: oklevéllel igazolt, felsőfokú végzettség;²,

vagy

középfokú végzettség, amelyet a felsőoktatásban való részvételre jogosító oklevél tanúsít, és amelyet legalább hároméves releváns szakmai tapasztalat követ;

- szakmai tapasztalat: a fent említett képesítések és munkatapasztalat megszerzése után a pályázónak legalább hároméves, teljes munkaidős szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie az adott munkakörhöz kapcsolódóan.
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének megfelelő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

b) ALAPVETŐ TECHNIKAI KÉSZSÉGEK

- A pozícióhoz kapcsolódó területen szerzett végzettség, azaz humánerőforrás-gazdálkodási, társadalomtudományi, vállalati gazdálkodási vagy ezekkel egyenértékű végzettség;
- Legalább 3 év korábbi szakmai tapasztalat a humán erőforrások területén, nemzeti vagy európai uniós szinten.

c) KIVÁNATOS TECHNIKAI KÉSZSÉGEK

- Szakmai tapasztalat a digitalizációs projektek (pl. humán erőforrás-kezelési eszközök, e-toborzási eszköz, dokumentumkezelő eszközök) megvalósításában.
- Tapasztalat az Európai Unió személyzeti szabályzatának és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek (CEOS) az alkalmazásában.

² Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által kibocsátott egyenértékű oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

d) ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KÉSZSÉGEK:

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: fogalmazási készség, összegző készség és különböző idegen nyelveken történő kommunikációra való képesség.
- Interperszonális készségek: csapatban való munkavégzés és jó kommunikáció minden szinten (belsőleg és külsőleg).
- Felelősségtudat: diszkréció és a személyes adatok és bizalmas információk kezelésének képessége, a részletekre való odafigyelés, hatékonyság, kezdeményezőkézség.
- Szervezési készségek: a különböző feladatok kezelésének és a prioritások meghatározásának képessége, módszertani és proaktív megközelítés, sokoldalúság, a szekció levelezésének és dokumentumainak kezelésére és rendszerezésére való képesség.
- Alkalmazkodóképesség: képesség a másoknak történő segítségnyújtásra és a fokozott terhelés alatti munkavégzésre; képesség a fejlődésre és az informatikai környezet új fejlesztéseire való alkalmazkodásra.
- Operatív okokból, nagyon jó angol nyelvtudás³, valamint jó⁴ francia nyelvtudás.

E készségeket az írásbeli teszten és az interjúm mérjük majd fel (lásd a lenti 2. b) pont i. és ii. alpontját).

2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett pályázati feltételeken (az 1. pont a) alpontja) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják.
- A második rész figyelembe veszi a szakmai tapasztalatot és az 1. pont b) alpontjában foglalt egyéb tényezőket („Alapvető technikai készségek”). Ennek a résznek a pontozása egy 0–20-ig terjedő skálán történik (minimálisan elérendő pontszám: 10).

Azt a **20 jelöltet**, aki a legmagasabb pontszámmal jut túl az előválogatási szakaszon, behívják egy írásbeli vizsgára és interjúra a Kiválasztási Bizottsággal.

b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz az alábbiakban ismertetett eljáráson alapul. Két részből tevődik össze:

(i) Írásbeli vizsga (angol nyelven), amely az alábbiakból áll:

- egy feleletválasztós kérdőív (10 kérdés), amely a pályázóknak a meghirdetett állással kapcsolatos ismereteinek felmérésére szolgál.

Időtartam: 30 perc.

³ A közös európai referenciakeret (CEFR) C1 nyelvi szintje:

⁴ A közös európai referenciakeret (CEFR) B2 nyelvi szintje:

- esettanulmány a pályázók íráskészségének, elemzőkészségének és a meghirdetett állás területén való jártasságának felmérésére.

Időtartam: 1 óra.

Az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám: 20 pont: a feleletválasztós kérdőívre 10 pont adható a HR területére és 10 pont az esettanulmányra (összesen minimálisan elérendő pontszám:12).

Az írásbeli vizsga angol nyelven zajlik, és legalább egy anonim minősítő részből áll. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy azoknak a pályázóknak, akiknek a fő nyelve az angol, a vizsgát francia nyelven kell letenniük.

- (ii) Interjú a kiválasztási bizottság előtt a pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felmérésére. Az interjú lehetőséget nyújt arra is, hogy különösen nagy hangsúlyt helyezzenek a pályázó szakismereteire és az 1. b) és c) pontban említett területeken szerzett készségeire.

Az interjúra az írásbeli vizsga napján vagy az azt megelőző, illetve követő napok valamelyikén kerül sor.

Az interjú időtartama: megközelítőleg 30 perc

Az interjún elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Az írásbeli vizsga és az interjú helyszíne Luxembourg.

Az írásbeli vizsga és az interjú értékelése után a kiválasztási bizottság elkészíti a sikeres pályázók betűrendes tartaléklistáját. A sikeres pályázók közül azok kerülnek ki, akik elérték az írásbeli vizsgán az összesen elérendő minimális pontszámot, és a felvételi beszélgetésen a szükséges minimális pontszámot (lásd az i. és ii. pontot). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

Az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre meghívott pályázóknak a felvételi beszélgetés napján be kell mutatniuk a jelentkezési lapon feltüntetett adatokat igazoló dokumentumokat, nevezetesen a végzettséget és a szakmai tapasztalatot igazoló oklevelek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok másolatát, amelyeken világosan fel kell tüntetni a kezdeti és a befejezési időpontokat, a betöltött pozíciót, a feladatok pontos jellegét stb. Ha a vizsgákat interneten keresztül bonyolítják le, a pályázók a fent kért alátámasztó dokumentumok másolatát e-mailben, az E-Selection@cdt.europa.eu címre küldhetik.

A tartaléklista összeállítása előtt a kiválasztási bizottság elemzi azoknak a pályázóknak az alátámasztó dokumentumait, akik az interjún és az írásbeli vizsgákon megfelelték.

A szerződés aláírása előtt a sikeres pályázóknak be kell nyújtaniuk valamennyi vonatkozó dokumentum eredeti példányát és hitelesített másolatát annak igazolására, hogy a pályázati feltételeknek megfelelnek.

A tartaléklista **2022/12/31-ig érvényes**, és a Fordítóközpont munkaszerződések megkötésére felhatalmazott szervének döntése alapján meghosszabbítható.

3. FELVÉTEL

A költségvetési helyzettől függően a kiválasztott pályázóknak hároméves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeivel összhangban. Ha a végzett feladatok bizalmas jellegének a szintje megköveteli, a kiválasztott pályázó számára előírható, hogy személyi biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A sikeres pályázó AST2 besorolási fokozatú tisztségcsoportba kerül. A havi alapilletmény az AST2 besorolási fokozatnál (1. fizetési fokozat) 3 394.97 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. jogosult.

Az alkalmassághoz a sikeres pályázónak a kinevezés előtt ezen kívül a következő feltételeknek kell megfelelnie:

- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja)⁵;
- részt kell venniük a Fordítóközpont által megszervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének (2) bekezdése szerinti követelmények teljesítése céljából.

4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

Az érdeklődő pályázóknak a határidő lejárta előtt ki kell tölteniük az online jelentkezést a Systal rendszerben (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó napokig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a benyújtási határidő közeledtével a rendszer túlterhelt lehet. Ez megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

Kérdés esetén kérjük, keresse fel az Humánpolitikai szekciót az E-Selection@cdt.europa.eu címen.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékoságtól, valamint családi állapottól vagy helyzettől függetlenül fogad el pályázatokat.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

A sikeres pályázónak nyilatkoznia kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltiségéről, amely függetlenségére nézve hátrányosnak tekinthető.

⁵ A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy a bűnügyi nyilvántartásban nem szerepelnek.

5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információt kérhetnek a felvételi bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. I. Melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak kifejezett joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. E jog alapján a pályázók kérésre kiegészítő tájékoztatást kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükről. A pályázóknak kérésüket a kiválasztási eljárás során elért eredményekről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül írásban kell benyújtaniuk a felvételi bizottság elnökéhez. A pályázók egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során a személyzeti szabályzatnak megfelelően figyelembe veszik a kiválasztási bizottság eljárásainak bizalmas jellegét.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése 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 rendeletben előírtak szerint történjen (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

A pályázók bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulhatnak az edps@edps.europa.eu e-mail-címen.

Kérjük, olvassa el az erre vonatkozó [adatvédelmi tájékoztatót](#).

1. MELLÉKLET: FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Mivel a kiválasztási eljárásra alkalmazni kell a személyzeti szabályzatot, kérjük vegye figyelembe, hogy minden jogi eljárás bizalmas. Ha a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy vélik, hogy egy adott döntés sértette az érdekeiket, a következő lépéseket tehetik:

I. TOVÁBBI INFORMÁCIÓ VAGY FELÜLVIZSGÁLAT KÉRELMEZÉSE

- A további információ vagy felülvizsgálat kérelmezéséhez az indokolással ellátott levelét a következő címre kell küldeni:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

a döntésről értesítő levél feladásának dátumát követő 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panaszt az alábbi címmel kell elküldeni:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment

CDT-AST3-2019/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (ld. az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10. 29., 15. o. – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a munkaszerződések kötésére felhatalmazott szerv nem rendelkezik hatáskörrel a kiválasztási bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a kiválasztási bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve, ha egyértelműen megsértették az eljárásaikra irányadó szabályokat.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

- A pályázók az alábbi címen tehetnek panaszt:

European Ombudsman

1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételekkel összhangban.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe továbbá, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.