

Making the railway system
work better for society.

Álláshirdetés két adminisztratív álláshely betöltésére: egy informatikai biztonsági tisztviselő és egy informatikai tisztviselő (AD6) az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egységhez

*A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott (AD6) – tartaléklista összeállítása céljából –
ERA/AD/2019/001*

I - A KÉT ÁLLÁSHELY FELADATKÖRE

A munkavállalók az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egységnél fognak dolgozni az ITFM csapatban (Információtechnológia és létesítménykezelés), az ITFM csapatvezető irányítása alatt.

Az információtechnológiai és létesítménykezelési csapat célja, hogy hozzájáruljon az Ügynökség céljainak és működési célkitűzéseinek eléréséhez, biztosítva, hogy az egységek rendelkezzenek IKT-infrastruktúrával, információs rendszerekkel és a funkciójuk ellátásához megfelelő támogatási szolgáltatásokkal.

Az Ügynökség **két** adminisztrátort keres: **egy informatikaibiztonsági tisztviselőt és egy informatikai tisztviselőt.**

A pályázók jelentkezhetnek csak az egyik vagy akár mindkét álláshelyre.

A pályázóknak egyértelműen meg kell jelölniük ERA pályázati nyomtatványukon, hogy melyik álláshely(ek)re jelentkeznek.

Az ERA pályázati nyomtatvány benyújtása után a pályázók nem változtathatják meg, melyik álláshelyre kívánnak jelentkezni.

1. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI TISZTVISELŐ

Az állást betöltő személy a következőkért felel:

- › az Ügynökség IKT-biztonságkezelési eljárásai;
- › az Ügynökség IKT-biztonságát támogató releváns eszközök adminisztrációja, konfigurálása, biztonságának garantálása, működtetése és karbantartása;
- › hozzájárul az Ügynökség IKT-biztonságának javításához.

Fő feladatok és felelősségi körök:

Feladatok ellátása, szolgáltatások nyújtása és támogatás

- › Az IKT-biztonsággal kapcsolatos politikák és eljárások kidolgozása, végrehajtása, érvényesítése, ellenőrzése és felügyelete, valamint iránymutatások kidolgozása és előmozdítása;

- › Az IKT-biztonságtudatosság és a bevált gyakorlatok előmozdítása az Ügynökségben;
- › Az információbiztonsági kockázatok azonosítása, értékelése és jelentése olyan módon, amely megfelel a megfelelési és szabályozási követelményeknek a kockázat- és ellenőrzési eredmények minimalizálása vagy megszüntetése érdekében (pl. 45/2001/EK rendelet);
- › Szükség szerint kapcsolat fenntartása az információbiztonsági csapat és a vállalati megfelelés, az adatvédelmi tisztviselő, a belső ellenőrzési koordinátor, a minőség, a jogi szolgáltatások és a HR-szektor között;
- › A SIEM és IDS eszközök kezelése;
- › A biztonsági incidensek és események kezelése a vállalati IKT-eszközök védelme érdekében, beleértve a szellemi tulajdont, az állóeszközöket és az Ügynökség hírnevét.

Kiépítés, beszerzés és megvalósítás

- › Piaci elemzés, teljesítményértékelés, ügyfélreferencia, kiállítások, beszállítói látogatások lebonyolítása és hasonló információk összegyűjtése a jövőbeli kezdeményezésekhez, valamint naprakészség a legújabb fejlesztésekkel és trendekkel;
- › A hozzá rendelt projektek esetében a projektmenedzsmenti munka kezelése az öt feldolgozási csoportból: „Kezdeményezés”, „Tervezés”, „Végrehajtás”, „Ellenőrzés” és „Lezárás”;
- › A projektmenedzsment módszertanainak (pl. PM²) és az ERA pályahálózat-működtető (IM) eljárások alkalmazása az eszközök használatakor, dokumentumok és dokumentálható tételek készítése és ezek felhasználása;
- › Szerzőként vagy társszerzőként részvétel a pályázati specifikációk kidolgozásában olyan projektek esetében, amelyek részleges vagy teljes körű kiszervezést igényelnek;
- › E kezdeményezésekkel kapcsolatban kulcsszerep az értékelésben, a kiválasztásban, a feltételek megtárgyalásában és a vállalkozóval való kapcsolattartásban;
- › Szoros együttműködés az Ügynökség érintett és beszerzési egységeivel és az egyes projektek irányítási struktúrájával;
- › Kapcsolattartás a többi ügynökség és uniós intézmény munkatársaival.

2. Informatikai tisztviselő

Az állást betöltő személy a következőkért felel:

- › Az ERA IKT-környezetének fejlesztése, konfigurálása, kezelése, üzemeltetése és karbantartása, a projektek és a szolgáltatásnyújtási folyamatok végponttól végpontig történő kezelése;
- › Közreműködés az Ügynökség IKT-környezetének javításában.

Fő feladatok és felelősségi körök:

Feladatok ellátása, szolgáltatások nyújtása és támogatás

- › Az Ügynökség háttérirodai szervereinek hardver- és rendszerszoftver-környezet telepítése, konfigurálása és adminisztrációja – termelési, valamint teszt-/képzési/munkaállomási platformok;
- › Az Ügynökség mobil számítástechnikai és kommunikációs rendszereinek működtetése és rendszergazdai feladatok ellátása;
- › Nagy LAN/WAN-környezetek adminisztrálása;
- › Szolgáltatásszintek kezelése annak biztosítása érdekében, hogy a szolgáltatási szintre vonatkozó megállapodás és az ezeket alátámasztó működési szintre vonatkozó megállapodások vagy szerződések teljesüljenek;
- › A különböző IKT-összetevők és az IKT egészében történő hibakeresés, ellenőrzés és jelentéstétel;
- › Az IKT-infrastruktúra-projektek kezelése, esetlegesen a munka egy részét kiszervezve.

Kiépítés, beszerzés és megvalósítás

- › Piaci elemzés, teljesítményértékelés, ügyfélreferencia, kiállítások, beszállítói látogatások lebonyolítása és hasonló információk összegyűjtése a jövőbeli kezdeményezésekhez, valamint naprakészség a legújabb fejlesztésekkel és trendekkel;
- › A hozzá rendelt projektek esetében a projektmenedzsment munka kezelése az öt feldolgozási csoportból: „Kezdeményezés”, „Tervezés”, „Végrehajtás”, „Ellenőrzés” és „Lezárás”;
- › A projektmenedzsment módszertanainak (pl. PM²) és az ERA pályahálózat-működtető (IM) eljárások alkalmazása az eszközök használatakor, dokumentumok és dokumentálható tételek készítése és ezek felhasználása;
- › Szerzőként vagy társszerzőként részvétel a pályázati specifikációk kidolgozásában olyan projektek esetében, amelyek részleges vagy teljes körű kiszervezést igényelnek;
- › E kezdeményezésekkel kapcsolatban kulcsszerep az értékelésben, a kiválasztásban, a feltételek megtárgyalásában és a vállalkozóval való kapcsolattartásban;
- › Szoros együttműködés az Ügynökség érintett és beszerzési egységeivel és az egyes projektek irányítási struktúrájával.

II - RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

Mindkét álláshely tekintetében a kiválasztási eljárás olyan pályázók számára nyitott, akik **az összes** alábbi alkalmassági feltételnek megfelelnek a pályázatbenyújtási határidőn belül:

1. Általános követelmények:

- › az Európai Unió valamely tagállamának vagy az Európai Gazdasági Térség (Izland, Liechtenstein és Norvégia) állampolgára¹;
- › teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait;
- › a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeknek eleget tett²;
- › megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek³;
- › fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására⁴;
- › alaposan ismeri az Európai Unió valamely hivatalos nyelvét⁵, illetve az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvét⁶ kielégítő és a munkakörrel járó feladatok ellátásához szükséges mértékben ismeri;
- › nem éri el az Európai Unió munkatársaira vonatkozó automatikus nyugdíjazási korhatárt, azaz jelenleg annak a hónapnak az utolsó napját, amikor eléri a 66. életévét⁷.

2. Képesítés:

- › Oklevéllel igazolt, befejezett, legalább 4 éves egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ezt követően pedig legalább 3 év szakmai tapasztalat;

¹ Az Európai Unió tagállamai: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia, Szlovénia.

² (ha van ilyen)

³ Kinevezése előtt a sikeres pályázót kötelezik, hogy mutasson be büntetlen előéletét igazoló dokumentumot

⁴ A foglalkoztatást megelőzően a sikeres pályázónak az Ügynökség által megjelölt egészségügyi központban orvosi vizsgálaton kell átesnie annak megerősítése céljából, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 28. cikkének e) pontjában foglalt követelmények teljesülnek.

⁵ Az Ön anyanyelve vagy az EU egy másik hivatalos nyelve, amelyet Ön kiváló szinten, a közös európai nyelvi referenciakeret (CEFR) szerinti C1 szintnek megfelelően ismer <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁶ Az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének ismerete legalább a közös európai nyelvi referenciakeret (CEFR) szerinti B2 szintnek megfelelően.

⁷ Lásd az ideiglenes alkalmazottakra vonatkozó, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 52. cikkének a) bekezdését, mely analógia útján alkalmazandó a szerződéses tisztviselőkre, és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 119. cikkét

VAGY

- › Oklevéllel igazolt, befejezett, legalább 3 éves egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ezt követően pedig legalább 4 év szakmai tapasztalat;

Fontos:

- › Az egyetemi tanulmányokat informatikai, információtechnológiai vagy hasonló területen kell teljesíteni.

Kizárólag uniós tagállamok vagy az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) hatóságai által kiállított képesítéseket, valamint az uniós és EGT-tagállamok által ezekkel egyenértékűnek elismert képesítéseket tudunk elfogadni.

3. Szakmai tapasztalat:

Ahhoz, hogy megfeleljen ennek a profilnak, a pályázat határidejéig összesen:

- › legalább hároméves szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie (a diploma kézhezvételét követően).

III - KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A fent meghatározott alkalmassági feltételeknek megfelelő pályázókat értékeljük és pontozzuk a kiválasztási kritériumok szerint. A pályázóknak nem kell megfelelniük az összes kiválasztási kritériumnak: az egy vagy több kiválasztási kritériumnak nem megfelelő pályázókat nem zárjuk ki azonnal a kiválasztási eljárásból.

A pályázatok értékeléséhez használt **kiválasztási kritériumok** a választott álláshelytől függően:

Informatikai biztonsági tisztviselő:

- › legalább ötéves igazolt tapasztalat az alábbi területek egyikén:
 - információbiztonság;
 - információbiztonsági szabványok (mint például a ISO 27000, ITIL SCM);
 - információbiztonsági képzés, tudatosság és kommunikáció.

Informatikai tisztviselő:

- › legalább ötéves igazolt készségek és tapasztalatok a háttéroidai támogatóegységek területén, ami az ITIL-incidensfelügyelet, -problémakezelés és -változáskezelés eljárásain alapulnak;
- › legalább ötéves igazolt ismeret az ITIL-ről (például az ITIL SCM-ről), hivatalos bizonyítványokkal alátámasztva;
- › legalább ötéves igazolt tudás és tapasztalat az alábbi Microsoft-technológiák **legalább két** változatában, hivatalos bizonyítványokkal alátámasztva:
 - Microsoft Office 2013-2019 csomagok;
 - Microsoft Windows Server operációs rendszerek 2008-2019;
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008-2019;
 - Microsoft Office servers 2010-2019;
 - Azure AD, Office 365;
 - PowerShell;
- › legalább ötéves igazolt tudás és tapasztalat az alábbi VMware-technológiák 6.0 – 6.7 verzióiban, hivatalos bizonyítványokkal alátámasztva:

- VMware ESXi;
- VMware vCenter, UM;
- VMware SRM.

Az iskolai/felsőfokú végzettségeket és a szakmai tapasztalatokat a lehető legpontosabban ismertesse az ERA-pályázati nyomtatványon!

Azoknak a pályázóknak, akik a kiválasztási kritériumok alapján a legalkalmasabbnak bizonyulnak, egy interjú és egy írásbeli teszten kell átesniük.

IV - INTERJÚ, ÍRÁSBELI TESZT ÉS KIEGÉSZÍTŐ TESZTEK (adott esetben)

A strukturált interjúból és egy írásbeli tesztből álló tesztelési szakaszra kiválasztott pályázókat az alábbi kritériumok szerint értékeli és pontozzuk:

Az interjú során: az informatikai biztonsági tisztviselő számára releváns kritériumok:

- › motiváció;

Tudásalapú készségek:

- › az információtechnológia-biztonsági szabványok ismerete és végrehajtása;
- › a felhőszolgáltatásokat kihasználó biztonsági szabványok integrációjának ismerete és végrehajtása;
- › az IKT-eszközök védelmének ismerete és végrehajtása;
- › a SIEM eszközök ismerete és kiaknázása.

Személyes szociális készségek (csak az interjú során kerül felmérésre):

- › a projektek, az egyéni és a csapatmunka rendszeres és módszertani folyamatainak ismerete;
- › a projekttervezés és az IKT-biztonsági követelmények betartásának eljárási igényeinek kiegyensúlyozása a hatékony és gyors megoldások eléréséhez szükséges erőforrások meghatározása érdekében;
- › kockázatelemzés a szabályozási környezet betartásának biztosításához;
- › a releváns technológia azonosítása a meghatározott IKT-biztonsági területen történő javasolásához a kiberbiztonság hatékonyabb kezelése érdekében.

Az interjú során: az informatikai tisztviselő számára releváns kritériumok:

- › motiváció;

Tudásalapú készségek:

- › az ITIL-gyakorlatok ismerete és megvalósítása;
- › a projektmenedzsment terén szerzett ismeretek és tapasztalat;
- › a felhő-szolgáltatások ismerete és megvalósítása;
- › a Microsoft Active Directory ismerete és kiaknázása;

Személyes szociális készségek (csak az interjú során kerül felmérésre):

- › a projektek, az egyéni és a csapatmunka rendszeres és módszertani folyamatainak ismerete;
- › az IKT-szolgáltatások követelményeinek elemzése a célok eléréséhez szükséges források meghatározásához és a multifunkcionális akadályok leküzdéséhez;
- › kockázatelemzés a szabályozási környezet betartásának biztosításához;

- › a releváns technológia azonosítása a meghatározott IKT-területen történő javasolásához a szolgáltatásnyújtás hatékonyabb kezelése érdekében.

Az írásbeli teszt során: mindkét álláshelyre vonatkozó kritériumok:

- › az üzleti követelmények és elvárások teljesülésének ismerete;
- › angol nyelven történő írásbeli kommunikáció képessége;
- › a tartalommal kapcsolatos kommunikációstrukturálás képessége;

Az anyanyelvi beszélők második EU-nyelven történő kommunikációs képességét az interjú során fogják felmérni. Mivel ez a fentiekben meghatározott általános követelmények részét képezi, a második uniós nyelv kielégítő szintjének bizonyítása során bekövetkező esetleges hiányosságok a kiválasztásból való kizáráshoz vezethetnek.

Álláshirdetés két adminisztratív álláshely betöltésére: egy informatikai biztonsági tisztviselő és egy informatikai tisztviselő (AD6) az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egységhez

A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott (AD6) – tartaléklista összeállítása céljából – ERA/AD/2019/001

<i>A közzététel időpontja:</i> 28/01/2019	<i>A pályázatok benyújtásának határideje:</i> 26/02/2019 (23:59 CET, valenciennes-i helyi idő szerint)
<i>A szerződés típusa:</i> A személyzeti szabályzat 2. cikk f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott <i>Besorolási csoport és fokozat:</i> AD6	<i>Foglalkoztatás helye:</i> Valenciennes, Franciaország
<i>A szerződés tartama:</i> 4 év, amely legfeljebb 4 éves határozott időtartamra meghosszabbítható. Második alkalommal történő meghosszabbítás esetén a szerződés határozatlan idejűvé válik.	<i>Havi alaplábér:</i> 5.416,58 euró az 1. fizetési fokozatban, 16,7%-os súlyozó tényező alkalmazásával (2018. 07. 01-jétől kezdődően), adott esetben további juttatások.
<i>Egység:</i> Bővebb információ: http://www.era.europa.eu	
<i>A pályázatokat e-mailben az alábbi címre kell küldeni:</i> jobs@era.europa.eu	<i>A tartaléklisták érvényessége:</i> 26/02/2021, meghosszabbítható

AZ ÜGYNÖKSÉG

Az Európai Unió Vasúti Ügynöksége az Európai Bizottság (EU) 2016/796 rendeletével létrehozott ügynöksége. Célja a határok nélküli egységes európai vasúti térség fejlesztésének támogatása, miközben garantálja a magas szintű biztonságot.

Az Ügynökség fő célja, hogy a vasúti rendszer jobban működjön a társadalom számára.

Elköteleztük magunkat arra, hogy ezt az alábbiak teljesítésével érjük el:

- › tanúsítványok, engedélyek és előzetes jóváhagyási szolgáltatások nyújtása a vasúti ágazat számára*;
- › műszaki támogatás nyújtása az Európai Bizottságnak;
- › a nemzeti biztonsági hatóságok és a bejelentett szervezetek ellenőrzése*;
- › segítségnyújtás (pl. terjesztés, képzés) a tagállamoknak, a nemzeti biztonsági hatóságoknak és az érdekelt feleknek;
- › az európai vasúti forgalomirányítási rendszer (ERTMS) biztonságára vonatkozó közös megközelítés kidolgozása;
- › az európai vasúti ágazat ügyfeleinek az egyszerűsített hozzáférés elősegítése.

Tevékenységünkről további részletek az [egységes programozási dokumentumban](#) találhatóak.

Az Ügynökség székhelye Valenciennes-ben, míg a néhány, rendezvények lebonyolítására alkalmas létesítménye Lille-ben található, amelyeket meghatározott események lebonyolítására alakítottak ki. Az Ügynökség jelenleg 160 alkalmazottat foglalkoztat. Itt többet megtudhat küldetésünkről, a jövőképünkről és az értékeinkről.

További információkért, kérjük, látogasson el az era.europa.eu honlapra.

*2019 júniusától kezdődően.

AZ ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁMOGATÁSI EGYSÉG

Az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység feladata az Ügynökség erőforrásaival folytatott általános gazdálkodás irányítása, továbbá horizontális támogatást nyújt az ERA tevékenységeihez.

Az egység az alábbi két csapatra tagozódik, amelyek közvetlenül az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység vezetőjének tartoznak elszámolással:

- › Humánerőforrások és Pénzügyi osztály,
- › IT és létesítménykezelés.

Az egységnél jelenleg mintegy 40 munkatárs dolgozik.

PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

Ahhoz, hogy a pályázatuk **érvényesnek minősüljön**, a pályázóknak egy megfelelően kitöltött ERA pályázati nyomtatványt kell beküldeniük a pályázatbenyújtási határidőn belül.

A nem uniós diplomával/oklevéllel rendelkező pályázóknak el kell küldeniük az EU által hitelesített diplomák/oklevelek szkennelt változatait az ERA-pályázattal együtt.

Az utasítások figyelmen kívül hagyása a pályázó kiválasztási eljárásból való kizárását vonja maga után.

Tekintve, hogy az Ügynökség közvetítő nyelve az angol, a kiválasztási eljárás elősegítése érdekében ajánlatos, hogy a jelentkezők angol nyelven nyújtsák be pályázatukat.

A pályázatokat e-mailben a jobs@era.europa.eu címre kell küldeni legkésőbb **26/02/2019** 23:59-ig közép-európai idő szerint (valenciennes-i helyi idő szerint), **az e-mail tárgysorában egyértelműen feltüntetve a pályázati felhívás hivatkozási számát.**

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a faxon vagy postai úton elküldött pályázatok nem fogadhatók el.

Ha az eljárás bármely szakaszában kiderül, hogy a pályázó által megadott információ nem felel meg a valóságnak, a pályázót kizárhatják az eljárásból.

A felvételi bizottság tagjaival sem a pályázók, sem nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolatba. A szerződésalkötésre felhatalmazás által jogosult hatóság (a továbbiakban: szerződő hatóság) fenntartja a jogot, hogy a fenti utasítást figyelmen kívül hagyó pályázókat kizárja az eljárásból.

Egy tartaléklista készül és a kiválasztási eljárás határidejétől számított két évig lesz érvényes. A tartaléklista érvényességi ideje a szerződő hatóság belátása szerint meghosszabbítható. A tartaléklista a fentiekhez

hasonló besorolási csoportba és fokozatba tartozó, valamint hasonló profilú pályázót igénylő álláshelyek betöltéséhez is felhasználhatók.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az Ügynökséghez érkező pályázatok nagy száma miatt a pályázatok beadásának határidejéhez közeledve a rendszerben problémák léphetnek fel a nagy mennyiségű adat feldolgozása következtében. Ezért a pályázóknak tanácsos ERA-pályázatukat jóval a határidő lejárta előtt benyújtaniuk.

Fontos: Az igazoló dokumentumokat (pl. diplomák/oklevelek, referenciák stb. hiteles másolatai) ekkor még NEM kell beküldeni, azokat az eljárás későbbi szakaszában, kifejezett kérésre kell benyújtani. A pályázóknak a benyújtott dokumentumokat nem küldik vissza.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A kiválasztás a következők szerint zajlik:

1. A szerződő hatóság vagy annak megbízottja egy felvételi bizottságot hoz létre, amely legalább a következőkből áll: egységvezető és/vagy a részlegvezető adminisztrátor, a Humánerőforrás Osztályt képviselő tag és a Személyzeti Bizottságot képviselő tag.
2. A felvételi bizottság a Pályázati felhívás Alkalmassági feltételek című részében leírt konkrét feltételek alapján ellenőrzi a benyújtott pályázatokat.
3. Az ezeknek a feltételeknek megfelelő pályázatokat ezután értékelik és pontozzák a Pályázati felhívás Kiválasztási kritériumok című részében leírt kiválasztási kritériumok szerint.
4. Mindkét álláshely tekintetében a felvételi bizottság értékelni és pontozni fogja az összes megfelelő pályázatot a pályázó iskolai végzettsége/felsőoktatási képzése és szakmai tapasztalata szerint, a Pályázati felhívás Feladatkör című részében leírt profilok vonatkozásában.
5. A felvételi bizottság meghívja az első **15** legmagasabb pontszámot elérő (az **Informatikai tisztviselő** álláshelyre), valamint az első **12** legmagasabb pontszámot elérő (az **Informatikai biztonsági tisztviselő** álláshelyre) jelentkezőket, akik a kiválasztási feltételek alapján az összes elérhető pont legalább 60 %-át megkapják. Az összes olyan jelentkezőt meghívjuk, akik a **15** legmagasabb pontszámot elérő jelentkezők pontjaival megegyező pontszámot érnek el az Informatikai tisztviselői álláshely esetében, valamint a **12** legmagasabb pontszámot elérő jelentkezők pontjaival megegyező pontszámot elérő jelentkezőket az Informatikai biztonsági tisztviselői álláshely esetében.
6. Az előválogatott pályázókat felkéri a kiválasztási eljárás második szakaszában való részvételre, amely egy interjúból és egy írásbeli tesztből áll.
7. Az interjú és az írásbeli teszt angol nyelvű. Ha az Ön anyanyelve az angol, a pályázati nyomtatványon feltüntetett második nyelv ismeretét felméri.
8. Az interjúra és az írásbeli tesztre adható pontszámok az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:
 - › Az interjú összpontszáma: **60 pont** Minimum pontszám a sikeres interjúhoz: **36 pont**
 - › Az írásbeli teszt összpontszáma: **40 pont** Minimum pontszám a sikeres írásbeli teszthez: **24 pont****Azoknak a pályázóknak az írásbeli tesztjét nem értékelik, akik az interjú során nem kapták meg a megfelelőzéshez elegendő minimális pontszámot.**
9. Az interjúk és az írásbeli tesztek eredményeinek megállapítását követően a felvételi bizottság előterjeszti az alkalmas pályázók listáját a szerződő hatóságnak. Mindkét álláshely tekintetében a 8. pontban meghatározott teljesítendő minimális pontszámot elérő pályázók felkerülnek a tartaléklistára. Mindkét álláshelyhez külön tartaléklista tartozik. A tartaléklistákat eredmények szerint rendszerezik. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára való felvétel nem garantálja a kinevezést.
10. Ideiglenes alkalmazott foglalkoztatását megelőzően a szerződő hatóság vagy megbízottja megvizsgálja, hogy az adott pályázónak van-e olyan személyes érdekeltisége, amely

befolyásolhatja függetlenségét vagy összeférhetetlenségét okoz. A pályázónak erről egy, a tényleges vagy esetleges összeférhetetlenségre vonatkozó külön nyomtatványon tájékoztatnia kell a szerződő hatóságot vagy a megbízottját. Szükség esetén a szerződő hatóság megteszi a megfelelő intézkedéseket.

11. Az Ügynökség nagyon szigorú szabályokat alkalmaz az összeférhetlenségre vonatkozóan. Tekintettel az ERA által végzett munka sajátos és különleges jellegére, az igazgatótanács elfogadott konkrét szabályokat, amelyek az alkalmazottakra alkalmazandó összeférhetlenségre vonatkoznak. További információkért kérjük tekintse meg az igazgatótanács 169. határozatát, amely elfogadja a helyes hivatali magatartási kódex keretét, valamint annak Mellékletét.
12. A tartaléklisták 26/02/2021-ig érvényesek. A tartaléklista érvényességi ideje a szerződő hatóság határozatával meghosszabbítható.
13. Az alkalmas pályázókat a szerződő hatóság döntése alapján foglalkoztatják. A munkaszerződés ajánlása előtt a tartaléklistán szereplő pályázók adott esetben interjún vesznek részt az ügyvezető igazgatóval.
14. Mielőtt munkaszerződést kötnének velük, a kinevezett pályázóknak be kell nyújtaniuk minden olyan releváns dokumentumot, amely igazolja az végzettséget és a szakmai tapasztalatot.
15. A pályázók semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a felvételi bizottsággal e felvétellel kapcsolatban. A szerződő hatóság fenntartja a jogot, hogy a fenti utasítást figyelmen kívül hagyó pályázókat kizárja az eljárásból.

A FOGLALKOZTATÁSI ÉS JUTTATÁSI FELTÉTELEK ÖSSZEFOGLALÁSA

1. a javadalmazás mentes a nemzeti adózás alól, a fizetésre ehelyett az Európai Unió költségvetésébe befolyó forrásadó vonatkozik;
2. naptári hónaponként két nap éves alapszabadság, ezenfelül további napok a fokozattól és az életkortól függően, továbbá a más tagállamból érkező alkalmazottaknak további 2 és fél nap; ehhez adódik évente átlagosan 16 munkaszüneti nap az ERA-nál;
3. általános és szakirányú szakmai képzés, valamint szakmai fejlődési lehetőségek;
4. uniós nyugdíjrendszer (10 év szolgálati idő után);
5. közös uniós betegségbiztosítási rendszer, baleset- és foglalkozási megbetegedés biztosítás, álláskeresési és rokkantsági támogatás és utasbiztosítás;

Az egyéni helyzettől és a származási helytől függően az alkalmazottak jogosultak lehetnek még az alábbiakra:

6. külföldi munkavégzési és lakástámogatás;
7. háztartási támogatás;
8. eltartott gyermekek után járó támogatások;
9. iskoláztatási támogatás;
10. beilleszkedési támogatás és a költözési költségek visszatérítése;
11. kezdeti ideiglenes napidíj;
12. egyéb juttatások (a munkába állással összefüggésben felmerülő utazási költségek megtérítése stb.).

A feltételekre vonatkozó további információkért tanulmányozza a **személyzeti szabályzat**

VII. mellékletét (96–110. oldal):

<http://eur->

[lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF)

ELKÖTELEZETTSÉG	
<p>Elkötelezettség az esélyegyenlőség előmozdítása mellett:</p> <p>Az Ügynökség munkaadóként támogatja az esélyegyenlőséget, és nemzetiségre, korra, fajra, politikai meggyőződésre, világnézetre, vallási meggyőződésre, nemre és szexuális irányultságra, valamint fogyatékosagra, családi állapotra vagy egyéb családi helyzetre való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.</p>	<p>Fellebbezési eljárás:</p> <p>A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázók kérhetnek visszajelzést az írásbeli teszten, kiegészítő teszten és az interjún nyújtott teljesítményükről. Az a pályázó, aki úgy ítéli meg, hogy az eljárás nem szabályos módon zajlott le és/vagy az értékelési eljárás valamely szakaszában hiba történt, kérheti saját pályázata felülvizsgálatát és panaszt vagy fellebbezést nyújthat be. Ehhez a pályázatának elutasításáról tájékoztató e-mail keltétől számított 20 naptári napon belül felülvizsgálati kérelmet nyújthat be. A felülvizsgálati kérelemnek tartalmaznia kell a kiválasztási eljárás hivatkozási számát, továbbá világosan ki kell térnie arra az alkalmassági kritériumra, amelynek felülvizsgálatát a pályázó kéri, valamint a felülvizsgálatot megalapozó okokra.</p> <p>A kérelmet az Ügynökség erre a célra szolgáló e-mail-címére kell küldeni (jobs@era.europa.eu). A pályázót a kérelemnek kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül tájékoztatni kell a felvételi bizottságnak az ügyben hozott határozatáról.</p>
FELLEBBEZÉSI ÉS PANASZTÉTELI ELJÁRÁSOK	

<p>Ha a pályázó úgy ítéli meg, hogy egy adott döntés őt hátrányosan érinti, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikke (2) bekezdése szerinti közigazgatási panaszt tehet az alábbi címen: Az Igazgatótanács elnöke Az Európai Unió Vasúti Ügynöksége 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani attól az időponttól számítva, hogy a pályázót értesítették az őt hátrányosan érintő döntésről.</p> <p>A panasz elutasítása esetén a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint és az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján keresetet nyújthat be: Európai Unió Törvényszéke Postacím L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/</p> <p>Kérjük, vegye figyelembe, hogy a szerződő hatóságnak nem áll módjában a felvételi bizottság döntését megváltoztatni. A Bíróság következetesen azt az álláspontot képviseli, hogy a felvételi bizottság tag mérlegelési jogköre nem képezheti a Bíróság felülvizsgálatának tárgyát, kivéve, ha megsértették a felvételi bizottság eljárására vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Ezenkívül az európai ombudsmannak is panaszt lehet benyújtani az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az Európai Unió Hivatalos Lapjának 1994. május 4-i L 113. számában közzétett, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 1994. március 9-i európai parlamenti határozatban megállapított feltételekkel összhangban.</p> <p>Európai Ombudsman 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasz nincs halasztó hatállyal az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok benyújtására, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Törvényszékéhez intézett kereset benyújtására kijelölt határidőre.</p>
--	--

ADATVÉDELEM	
<p>Az Ön által szolgáltatott adatok feldolgozására kizárólag azzal a céllal kerül sor, hogy az esetleges előválogatás és az Ügynökségnél való foglalkoztatás érdekében elbírálják a pályázatát.</p> <p>Az Öntől kért személyes adatok az Európai Unió és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) 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 (EGT-</p>	

vonatkozású szöveg) értelmében kerülnek feldolgozásra.	
--	--