

Making the railway system  
work better for society.

# Pályázati felhívás adminisztrátori (IT-tisztviselői) tisztségek betöltésére az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egységnél

*A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott (AD5) – tartaléklista összeállítása céljából –  
ERA/AD/2019/005*

## I - FELADATKÖR

Az állást betöltő személy az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység Informatikai és Létesítménykezelési Csoportjánál lát el feladatokat az Informatikai és Létesítménykezelési Csoport vezetőjének irányítása alatt.

Az Informatikai és Létesítménykezelési Csoport feladata, hogy segítse az Ügynökség céljainak és operatív célkitűzéseinek megvalósítását azzal, hogy biztosítja az egységeknek a feladataik ellátásához szükséges IKT-infrastruktúrát, információs rendszereket és támogató szolgáltatásokat.

Az Ügynökség **2 különböző területre** keres adminisztrátorokat (IT-tisztviselőket).

Tehát ez a pályázati felhívás 2 területet fed le:

- › 1. terület: Szoftverfejlesztés;
- › 2. terület: Az IKT-infrastruktúra kezelése.

A pályázóknak egy vagy mindkét álláshelyre kell benyújtaniuk jelentkezésüket.

**A pályázóknak egyértelműen meg kell jelölniük ERA-pályázati nyomtatványukon, hogy melyik területre (vagy területekre) jelentkeznek.**

Az ERA-pályázati nyomtatvány benyújtása után a pályázók nem változtathatják meg a már kiválasztott területet (vagy területeket).

### **1. terület – szoftverfejlesztés**

Az állást betöltő személy fő feladatai többek között az alábbiak:

- › az ERA IKT-eszközeinek fejlesztése, konfigurálása, kezelése, működtetése és karbantartása, projektek és szolgáltatásnyújtási folyamatok végponttól végpontig történő irányítása;
- › közreműködés az Ügynökség IKT-környezetének javításában.

### **Fő feladatok és felelősségi körök:**

*Teljesítés, szolgáltatásnyújtás és támogatás*

- › informatikai üzemeltetési szolgáltatások eredményeinek leszállítása szükség szerint;
- › a váratlan események, problémák és szervizelési kérések fogadása, kivizsgálása és megoldása;

- › terv készítése és karbantartása annak érdekében, hogy az ügymenet és az informatikai környezet úgy reagálhasson a váratlan eseményekre és zavarokra, hogy azok a kritikus üzleti folyamatokban és a szükséges informatikai szolgáltatásokban ne okozzanak fennakadást, és hogy az információk az Ügynökség számára elfogadható mértékben hozzáférhetőek maradjanak;
- › az üzleti folyamatok megfelelő irányításának kialakítása és fenntartása, hogy az Ügynökségen belüli és a kiszervezett üzleti folyamatokkal kapcsolatos, illetve azok során feldolgozott információk minden vonatkozó információkezelési követelménynek megfeleljenek.

#### *Építés, beszerzés és megvalósítás*

- › piacelemzések, összehasonlító értékelések készítése, referencia-ügyfeleknél, kiállításokon és beszállítóknál tett látogatások és egyéb, hasonló jellegű információgyűjtés a közelgő kezdeményezések és a legfrissebb fejlemények és trendek követése céljából;
- › egyes meghatározott projektek esetében projektirányítási feladatok ellátása mind az öt folyamatcsoport – kezdeményezés, tervezés, végrehajtás, ellenőrzés és lezárás – területén;
- › projektirányítási módszerek (például PM<sup>2</sup>) és az ERA integrált irányítási rendszerét alkotó folyamatok alkalmazása az eszközök hasznosítása, valamint a dokumentumokkal és dokumentálható anyagokkal végzett munka és azok előállítása során;
- › pályázatkiírási feltételek összeállítása, illetve közreműködés azok összeállításában azon projektek esetében, amelyeknél a munkát részben vagy teljesen ki kell szervezni;
- › e kezdeményezésekkel kapcsolatban kulcsszerep vállalása az értékelésben, a kiválasztásban, a feltételek megtárgyalásában és a vállalkozóval való kapcsolattartásban;
- › szoros együttműködés az Ügynökség érintett és beszerzéssel foglalkozó egységeivel, valamint az egyes projektek irányítási struktúrájával;
- › kapcsolattartás más ügynökségek és uniós intézmények munkatársaival.

#### **2. terület: Az IKT-infrastruktúra kezelése**

Az állást betöltő személy fő feladatai többek között az alábbiak:

- › az ERA IKT-környezetének fejlesztése, konfigurálása, kezelése, működtetése és karbantartása, projektek és szolgáltatásnyújtási folyamatok végponttól végpontig történő irányítása;
- › közreműködés az Ügynökség IKT-környezetének javításában.

#### **Fő feladatok és felelősségi körök:**

##### *Teljesítés, szolgáltatásnyújtás és támogatás*

- › az Ügynökség háttérirodai szervereihez tartozó hardverek, operációs rendszerek és szoftverállományok – üzemi, valamint tesztelő, képzési és staging platformjainak telepítése, konfigurálása és kezelése;
- › az Ügynökség mobilinformatikai és -kommunikációs infrastruktúrájának működtetése és kezelése;
- › nagy LAN- és WAN-környezetek kezelése;
- › szolgáltatói szintű irányítási feladatok ellátása annak biztosítása érdekében, hogy a szolgáltatási szintre vonatkozó, illetve az azt megalapozó, működési szintre vonatkozó megállapodások és szerződések teljesüljenek;
- › hibaelhárítás, ellenőrzés és jelentéstétel a különböző IKT-komponensekre és az egész IKT-rendszerre vonatkozóan;
- › az IKT-infrastruktúrával kapcsolatos projektek irányítása, adott esetben a munka egy részének kiszervezésével.

**Építés, beszerzés és megvalósítás**

- › piacelemzések, összehasonlító értékelések készítése, referencia-ügyfeleknél, kiállításokon és beszállítóknál tett látogatások és hasonló információgyűjtés a közelgő kezdeményezések és a legfrissebb fejlemények és trendek követése céljából;
- › egyes meghatározott projektek esetében projektirányítási feladatok ellátása mind az öt folyamatcsoport – kezdeményezés, tervezés, végrehajtás, ellenőrzés és lezárás – területén;
- › projektirányítási módszerek (például PM<sup>2</sup>) és az ERA integrált irányítási rendszerét alkotó folyamatok alkalmazása az eszközök hasznosítása, valamint a dokumentumokkal és dokumentálható anyagokkal végzett munka és azok előállítása során;
- › pályázatiírási feltételek összeállítása, illetve közreműködés azok összeállításában azon projektek esetében, amelyeknél a munkát részben vagy teljesen ki kell szervezni;
- › e kezdeményezésekkel kapcsolatban kulcsszerep vállalása az értékelésben, a kiválasztásban, a feltételek megtárgyalásában és a vállalkozóval való kapcsolattartásban;
- › szoros együttműködés az Ügynökség érintett és beszerzéssel foglalkozó egységeivel, valamint az egyes projektek irányítási struktúrájával.

**II - ALKALMASSÁGI FELTÉTELEK**

**Mindkét álláshely tekintetében** a kiválasztási eljárás olyan pályázók számára nyitott, akik az összes alábbi alkalmassági feltételnek megfelelnek a pályázatok benyújtásának határidejekor:

**1. Általános követelmények:**

- › az Európai Unió valamely tagállamának vagy az Európai Gazdasági Térség (Izland, Liechtenstein és Norvégia) állampolgára;
- › teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait;
- › a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeknek eleget tett<sup>1</sup>;
- › megfelel a feladatainak ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek<sup>2</sup>;
- › fizikailag alkalmas a tisztséggel járó feladatok teljesítésére<sup>3</sup>;
- › alaposan ismeri az Európai Unió valamely hivatalos nyelvét<sup>4</sup>, illetve az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvét<sup>5</sup> kielégítő és a munkakörrel járó feladatok ellátásához szükséges mértékben ismeri;
- › nem éri el az Európai Uniónak dolgozó személyzet automatikus nyugdíjazási korhatárát, azaz jelenleg annak a hónapnak az utolsó napját, amikor eléri a 66. életévét<sup>6</sup>.

**2. Képesítés:**

- › oklevéllel igazolt, hároméves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség.

**Fontos:**

- › az egyetemi tanulmányokat számítógép-technikai vagy informatikai területen, illetve olyan tanulmányi program keretében kell teljesíteni, amelynek a számítógép-tudomány vagy az informatika részét képezi.

<sup>1</sup> Ha van ilyen.

<sup>2</sup> Kinevezése előtt a sikeres pályázót kötelezik, hogy mutasson be büntetlen előéletét igazoló dokumentumot.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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/hu/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>5</sup> Az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének ismerete legalább a közös európai nyelvi referenciakeret (CEFR) szerinti B2-szintnek megfelelően.

<sup>6</sup> Lásd az ideiglenes alkalmazottakra vonatkozó, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 52. cikkének a) bekezdését, amely analógia útján alkalmazandó a szerződéses tisztviselőkre, és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 119. cikkét.

**Kizárólag uniós tagállambeli hatóságok 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.**

### 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 területtől (területektől) függően:

#### **1. terület – szoftverfejlesztés**

- › jó angolnyelv-ismeret<sup>7</sup>;
- › bizonyított jártasság az alkalmazáskezelés specifikációjának, fejlesztésének és végrehajtásában;
- › lehetőség szerint az alábbi Microsoft-technológiák valamelyikében szerzett, hivatalos tanúsítványokkal igazolt jártasság előnyt jelent:
  - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement (ügyfélkapcsolat-kezelés);
  - Microsoft SharePoint 2013 vagy annak újabb változata;
  - SharePoint Designer 2013 vagy annak újabb változata;
  - Microsoft Team Foundation Server 2015 / Microsoft DevOps Services.
- › lehetőség szerint az alábbi programozási nyelvek és protokollok valamelyikében szerzett, hivatalos tanúsítványokkal igazolt jártasság előnyt jelent:
  - JavaScript (jQuery);
  - Microsoft ASP .NET 4.x és 5.x;
  - Microsoft Visual C# 4.x;
  - Microsoft .NET Framework 4.x;
  - SQL;
  - UML 2.0 vagy annak újabb változata;
  - webszolgáltatások;
  - HTML;
  - CSS;
  - XML;
  - WCF-szolgáltatások;
  - Windows-munkafolyamatok.
- › projektirányítási ismeretek és/vagy hivatalos akkreditációval, illetve tanúsítvánnyal (például Prince2, PMI, SCRUM, PM<sup>2</sup> stb.) igazolt tapasztalat előnyt jelent;
- › bizonyított jártasság a szoftverminőség-irányítás területén;
- › a szoftverfejlesztésben szerzett, hivatalos tanúsítványokkal (például CSDP vagy az ISO/IEC 24773 tanúsítványnak megfelelő más tanúsítványok) igazolt jártasság előnyt jelent:

#### **2. terület: Az IKT-infrastruktúra kezelése**

- › jó angolnyelv-ismeret<sup>8</sup>;

<sup>7</sup> Mivel az Ügynökség közzétett nyelve az angol, legalább B2 szintű angolnyelv-ismeret szükséges.

<sup>8</sup> Lásd a 7. lábjegyzetet.

- › ITIL-incidens-, probléma- és változáskezelési folyamatok alapján háttéroidai támogató funkciók területén szerzett, tanúsítvánnyal igazolt jártasság és szakértelem, valamint tapasztalat;
- › lehetőség szerint az alábbi Microsoft-technológiák alábbi változatainak valamelyikében szerzett, hivatalos tanúsítványokkal igazolt jártasság előnyt jelent:
  - Microsoft Office 2013–2019-es szoftvercsomagok;
  - Microsoft Windows Server 2012–2019-es operációs rendszerek;
  - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012–2019;
  - Microsoft Office 2010–2019-es szerverek;
  - Azure AD, Office 365 fő komponensei;
  - PowerShell;
- › lehetőség szerint az alábbi Microsoft-technológiák 5.5–6.7-es változatainak valamelyikében szerzett, hivatalos tanúsítványokkal igazolt jártasság előnyt jelent:
  - 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 interjún és egy írásbeli teszten kell átesniük.

#### **IV - INTERJÚ, ÍRÁSBELI TESZT ÉS KIEGÉSZÍTŐ TESZTEK (ha van ilyen)**

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

**Az interjú tekintetében: az 1. területre (szoftverfejlesztés) vonatkozó kritériumok:**

- › motiváció;
- Tudásalapú és humán készségek:**
  - › szoftverfejlesztési standardok ismerete és alkalmazása;
  - › az alkalmazások felhőszolgáltatások segítségével történő integrálásának ismerete és végrehajtása;
  - › az információs eszközök védelmének ismerete és megvalósítása;
  - › projektirányítási ismeretek és/vagy tapasztalat;
  - › kommunikációs képesség angol nyelven (legalább B2-szint);
  - › szisztematikus és tervszerű folyamatok projekteké, illetve egyéni és csapatmunkává alakítása;
  - › az egyensúly megtartásának képessége a projekttervezés eljárásbeli követelményei és az üzleti követelmények betartása között az eredményes megoldások időben történő megvalósításához szükséges erőforrások meghatározása érdekében;
  - › képes elemezni a kockázatokat a szabályozási környezetnek való megfelelés szem előtt tartásával;
  - › képes felismerni azokat a technológiákat, amelyekkel javaslata szerint az üzleti követelmények diktálta szükségletek hatékonyabban kielégíthetők.

**Az interjú tekintetében: a 2. területre (az IKT-infrastruktúra kezelése) vonatkozó kritériumok:**

- › motiváció;
- Tudásalapú és humán készségek:**
  - › ITIL-gyakorlatok ismerete és alkalmazása;
  - › projektirányítási ismeretek és/vagy tapasztalat;
  - › felhőszolgáltatások ismerete és alkalmazása;

- › a Microsoft Active Directory ismerete és használata;
- › kommunikációs képesség angol nyelven (legalább B2-szint);
- › szisztematikus és tervszerű folyamatok projekteké, illetve egyéni és csapatmunkává alakítása;
- › az IKT-szolgáltatásokra vonatkozó követelmények elemzésének képessége a célkitűzések megvalósításához és a funkciókon átívelő akadályok elhárításához szükséges erőforrások meghatározása érdekében;
- › a kockázatok elemzésének képessége a szabályozási környezetnek való megfelelés szem előtt tartásával;
- › azon technológiák azonosításának képessége, amelyekkel javaslata szerint az adott IKT-területen a szolgáltatásnyújtás hatékonyabban kezelhető.

**Az írásbeli teszt tekintetében: mindkét területre vonatkozó kritériumok:**

- › képes annak átlátására, hogy hogyan teljesülnek az üzleti követelmények és elvárások;
- › angol nyelven történő írásbeli kommunikáció képessége;
- › a kommunikáció tartalomnak megfelelő strukturálásának képessége.

Az angol anyanyelvi beszélők második uniós nyelven való 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.

# Pályázati felhívás adminisztrátori (IT-tisztviselői) tisztségek betöltésére az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egységnél

*A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott (AD5) – tartaléklista összeállítása céljából – ERA/AD/2019/005*

<i>A közzététel időpontja:</i> 2019.09.02.	<i>A pályázatok benyújtásának határideje:</i> 2019.10.01. (23.59 közép-európai idő szerint, valenciennes-i helyi idő szerint)
<i>A szerződés típusa:</i> A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott <i>Besorolási csoport és fokozat:</i> AD5	<i>Foglalkoztatás helye:</i> Valenciennes, Franciaország
<i>A szerződés tartama:</i> 4 év, amely 4 évet meg nem haladó határozott időtartamra meghosszabbítható. Második alkalommal történő meghosszabbítás esetén a szerződés határozatlan idejűvé válik.	<i>Havi alaplér:</i> 4 787,36 euró az 1. fizetési fokozatban, 16,7%-os súlyozó tényező alkalmazásával (2018.07.01-jétől kezdődően), adott esetben további juttatások.
<i>Szervezeti egység:</i> lásd: <a href="http://www.era.europa.eu">http://www.era.europa.eu</a>	
<i>A pályázatokat e-mailben az alábbi címre kell küldeni:</i> jobs@era.europa.eu	<i>A tartaléklista érvényessége:</i> 2021.10.01. (meghosszabbítható)

## AZ ÜGYNÖKSÉG

Az Európai Unió Vasúti Ügynöksége az Európai Uniónak az (EU) 2016/796 rendelettel 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;
- › az európai vasúti forgalomirányítási rendszer (ERTMS) biztonságára vonatkozó közös megközelítés kidolgozása;
- › a nemzeti biztonsági hatóságok és a bejelentett szervezetek ellenőrzése;
- › segítségnyújtás (pl. terjesztés, képzés) a tagállamoknak, a nemzeti biztonsági hatóságoknak és az érdekelt feleknek;
- › műszaki támogatás nyújtása az Európai Bizottságnak; valamint
- › az európai vasúti ágazat ügyfeleinek az egyszerűsített hozzáférés elősegítése.

Tevékenységünkről további részletek az egységes programozási dokumentumban találhatóak.

Az Ügynökség székhelye Valenciennes-ben, míg néhány, rendezvények lebonyolítására alkalmas létesítménye Lille-ben található, amelyeket meghatározott rendezvények lebonyolítására alakítottak ki. Az



Ügynökség jelenleg mintegy 175 alkalmazottat foglalkoztat. Itt többet megtudhat küldetésünkről, a jövőképünkről és az értékeinkről.

További információkért kérjük, látogasson el az [era.europa.eu](http://era.europa.eu) honlapra.

#### AZ ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁMOGATÁSI EGYSÉG

Az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység az Ügynökség mindennapi működését támogató szolgáltatásokat nyújt a következő területekkel kapcsolatban:

- › humánerőforrás-gazdálkodás;
- › információtechnológia; valamint
- › létesítménykezelés.

Ezen belül az egység végrehajtja és nyomon követi a különböző humánerőforrás-politikákat és gyakorlatokat, gondoskodva a hatékony munkaerő-kiválasztásról, -felvételtől, a képzésről és karrierépítésről, valamint azok adminisztrációs vonzatairól.

Az egység csapata kezeli az Ügynökség épületeit is, és gondoskodik a karbantartási, takarítási és biztonsági szolgáltatásokról.

Egyben koordinálja és működteti az IT-infrastruktúrát, amely információs és kommunikációs technológiai megoldásokat nyújt és működtet az Ügynökség hatékonyságának és eredményességének javítása érdekében.

#### A PÁLYÁZÁS MENETE

Ahhoz, hogy a pályázat **érvényesnek minősüljön**, a pályázóknak egy megfelelően kitöltött ERA-pályázati nyomtatványt kell beküldeniük a pályázatok benyújtási határidejéig.

**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 közvetítőnyelve 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](mailto:jobs@era.europa.eu) címre kell küldeni legkésőbb **2019.10.01-án/én** közép-európai idő szerint 23.59-ig (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 a nevükben eljáró más személyek sem közvetlenül, sem közvetve nem léphetnek kapcsolatba. A szerződéskötésre felhatalmazás által jogosult hatóság (a



továbbiakban: szerződő hatóság) fenntartja a jogot, hogy a fenti utasítást figyelmen kívül hagyó pályázókat kizárja az eljárásból.

Tartaléklista készül, amely a kiválasztási eljárás határidejétől számított 2 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 felhasználható.

**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 Humán erőforrás 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. Mindegyik terület tekintetében a felvételi bizottság értékelni és pontozni fogja az összes megfelelő pályázatot a pályázó iskolai végzettsége/felsőoktatási képesítése és szakmai tapasztalata szerint, a Pályázati felhívás Feladatkör című részében leírt profil vonatkozásában.
5. A felvételi bizottság meghívja az első **15** legmagasabb pontszámot elérő (az **1. területre – szoftverfejlesztés** közlekedési közgazdász álláshelyre), valamint az első **15** legmagasabb pontszámot elérő (a **2. területre – az IKT-infrastruktúra kezelése**) jelentkezőket, akik a kiválasztási feltételek alapján az összes elérhető pont legalább 60%-át megkapják. Mindkét terület esetében minden olyan pályázót behívunk, akinek pontszámai megegyeznek a **15** legmagasabb pontszámot kapott pályázóéval.
6. Az előválogatott pályázókat felkérjük 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 nyelvet tesztel ellenőrzik.
8. Az interjúra és az írásbeli tesztre adható pontszámok az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:
  - › Az interjúra adható teljes pontszám: **60 pont** A megfeleléshez elegendő minimális pontszám: **36 pont**
  - › Az írásbeli tesztre adható teljes pontszám: **40 pont** A megfeleléshez elegendő minimális pontszám: **24 pont**

**Azoknak a pályázóknak az írásbeli tesztjét nem értékelik, akik az interjú során nem kapták meg a megfeleléshez elegendő minimális pontszámot.**

9. Az interjúk és az írásbeli teszt eredményeinek megállapítását követően a felvételi bizottság előterjeszti az alkalmas pályázók listáját a szerződő hatóságnak. Az egyes területek tekintetében a 8. pontban meghatározott teljesítendő minimális pontszámot elérő első **5** pályázó felkerül a tartaléklistára. Minden olyan pályázó felkerül a listára, akinek pontszámai megegyeznek az

5 legmagasabb pontszámot kapott pályázóéval. 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 érdekeltsége, amely befolyásolhatja függetlenségét vagy amely összeférhetetlenséget okoz. A pályázónak erről egy, a tényleges vagy esetleges összeférhetlenségre vonatkozó külön nyomtatványon tájékoztatnia kell a szerződő hatóságot. 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 konkrét szabályokat fogadott el, amelyek a munkatársakra alkalmazandó összeférhetlenségre vonatkoznak. További információkért kérjük tekintse meg az igazgatótanács 169. határozatát, amely elfogadja a helyes hivatali magatartási kódex keretét, valamint annak mellékletét. A pályázóknak a pályázati nyomtatványon meg kell erősíteniük, hogy alávetik magukat e szabályoknak.
12. A tartaléklista 2021.10.01-ig érvényes. A tartaléklista érvényességi ideje a szerződő hatóság határozatával meghosszabbítható.
13. Az alkalmas pályázókat a szerződő hatóság döntése alapján foglalkoztatják. Az állás odaítélése előtt a tartaléklistán szereplő pályázók adott esetben interjújn vesznek részt az ügyvezető igazgatóval.
14. Mielőtt munkaszerződést kötnének velük, a kinevezett pályázóknak be kell nyújtaniuk minden olyan releváns dokumentumot, amely igazolja a 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 ½ 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 éves szolgálat után);
5. Közös uniós betegségbiztosítási rendszer, baleset- és foglalkozási megbetegedés biztosítás, álláskeresési és rokkantsági támogatás és utasbiztosítás;

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

6. Külföldi munkavégzési és lakástámogatások;
7. Lakásfenntartási támogatás;
8. Eltartott gyermek után járó támogatás;
9. Iskoláztatási támogatás;
10. Letelepedési támogatás és a költözési költségek megtérítése;
11. Ideiglenes napidíjak;
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):

	<a href="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</a>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ELKÖTELEZETTSÉG</b>	
<p><b>Elkötelezettség az esélyegyenlőség előmozdítása mellett:</b> 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><b>Fellebbezési eljárás:</b> 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 kérelmének kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül tájékoztatni kell a felvételi bizottságnak az ügyben hozott határozatáról.</p>

<b>FELLEBBEZÉSI ÉS PANASZTÉTELI ELJÁRÁSOK</b>	
<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. cikkének (2) bekezdése szerinti közigazgatási panaszt tehet az alábbi címen:</p> <p>Az igazgatóság elnöke European Union Agency for Railways 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:</p> <p>The General Court of the European Union Levelezési cím: L-2925 Luxembourg <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></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>Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében és az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 1994. március 9-i európai parlamenti határozatban (az Európai Unió Hivatalos Lapja L 113., 1994. május 4.) megállapított feltételeknek megfelelően lehetőség van az európai ombudsmannál is panaszt emelni:</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F – 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></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>

<b>ADATVÉDELEM</b>	
<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 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 megfelelően kerülnek feldolgozásra.</p>	<p>További információkért kérjük, tekintse meg az alábbi weboldalt:</p> <p><u><a href="#">Adatvédelmi nyilatkozat – Az Ügynökség személyzetének kiválasztása és alkalmazása (ideiglenes alkalmazottak, szerződéses alkalmazottak, kirendelt nemzeti szakértők és gyakornokok)</a></u></p>