

Hatékonyabban működő vasúti  
rendszer  
a társadalom szolgálatában.

## Pályázati felhívás tanácsosi álláshelyre (HR-tisztviselő) az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egységnél

*A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott (AD6) – tartaléklista összeállítása céljából – ERA/AD/2019/002*

### I - FELADATKÖR

Az állást betöltő személy az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egységnél fog dolgozni, az egységvezető, illetve a HR-csapatot vezető tanácsos közvetlen irányítása alatt.

Fő feladatai a humán készségekre (ún. soft skills) összpontosulnak (azaz a „kompetenciakezelés” keretébe tartozó humán erőforrás-tevékenységek a teljesítménymenedzsmenthez, a képzéshez és (karrier)fejlesztéshez, valamint a munkaköri leírások megtervezéséhez kapcsolódó feladatokkal).

Az állást betöltő személy felel azért is, hogy rugalmas és proaktív támogatást nyújtson a vezetőknek és a munkatársaknak, biztosítva, hogy szakmailag megfeleljenek a teljesítményalapú szervezeti kultúrához hozzájáruló szabályoknak, szabályzatoknak és eljárásoknak.

A HR-tisztviselő a következőképpen támogatja a HR-csapatot:

#### Fő feladatok és felelősségi körök:

- › az Ügynökség kompetenciakeretének kezelése és folyamatos fejlesztése;
- › a munkatársak teljesítménymenedzsmentjére irányuló folyamatok végrehajtása és hatékony kezelése, biztosítva azok integrálását más HR-területekkel, aminek eredményeként kialakul a kimagasló teljesítményre törekvő kultúrája;
- › bevezető/beilleszkedést támogató/mentorálási programok kialakítása és lebonyolítása az új, illetve új beosztásba áthelyezett munkatársak számára;
- › képzési és fejlesztési program/terv kidolgozása és lebonyolítása, amely összehangolja az Ügynökség teljesítménymenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységeit az Ügynökség képzési és fejlesztési stratégiájával;
- › a belső irányítási rendszerhez kapcsolódó megfelelő dokumentumok kidolgozása, valamint annak biztosítása, hogy ezeket nyomon követik és következetesen/megfelelő időben alkalmazzák az egész szervezetben;
- › átfogó jelentések kidolgozása és bemutatása a saját szakterületről;
- › a HR-igazgatás támogatása a saját szakterületén.

### II - RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárás olyan pályázók számára nyitott, akik **az összes** alábbi alkalmassági feltételnek megfelelnek a pályázatok benyújtásának határidején:

**1. Általános követelmények:**

- › az Európai Unió valamely tagállamának vagy az Európai Gazdasági Térség (Izland, Liechtenstein és Norvégia) állampolgára<sup>1</sup>;
- › teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait;
- › a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeknek eleget tett<sup>2</sup>;
- › megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek<sup>3</sup>;
- › fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására<sup>4</sup>;
- › alaposan ismeri az Európai Unió valamely hivatalos nyelvét<sup>5</sup>, illetve az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvét<sup>6</sup> 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. életévét<sup>7</sup>.

**2. Képesítés:**

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

**Fontos:**

- › Az egyetemi diploma szakterülete emberierőforrás-gazdálkodás legyen. Ennek hiányában emberierőforrás-gazdálkodás területén szerzett posztgraduális oklevél is elfogadható.

**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 3 éves<sup>8</sup> szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie (az egyetemi diploma kézhezvételét követően);

<sup>1</sup> 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 pályázónak be kell mutatnia egy erkölcsi bizonyítványt, amellyel igazolja, hogy a bűnügyi nyilvántartásban nem szerepel.

4 Kinevezése előtt 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.

<sup>7</sup> 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

<sup>8</sup> 4 éves szakmai tapasztalattal, ha oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama 3 év.

- › a teljes szakmai tapasztalatából legalább 2 évnek a feladatkörben felsorolt területeken szerzett **releváns** szakmai tapasztalatnak kell lennie<sup>9</sup>.

### III - KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A fent meghatározott alkalmassági feltételeknek megfelelő pályázókat a **kiválasztási kritériumok** szerint értékeljük és pontozzuk. 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 jelöltek értékelésére használt kiválasztási kritériumok:

- › legalább 2 éves igazolható tapasztalat a kompetenciakezelés területén;
- › legalább 2 éves igazolható tapasztalat a képzés- és fejlesztésmenedzsment területén;
- › szóbeli és írásbeli kommunikációs készségek angol nyelven (legalább B2-szint);
- › a HR-eszközök (pl. HR-adatbázisok, e-értékelési modul stb.) használata terén szerzett igazolható tapasztalat;
- › az adatvédelmi szabályok/elvek igazolható ismerete.

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

A kiválasztási kritériumok alapján a legalkalmasabbnak bizonyuló pályázóknak egy interjú és egy írásbeli teszten kell átesniük.

---

<sup>9</sup> A releváns tapasztalatot ismertetni kell a pályázatban.  
120 Rue Marc Lefrancq | BP 20392 | FR-59307 Valenciennes Cedex  
Tel.: +33 (0)327 09 65 00 | era.europa.eu

**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 értékeljük és pontozzuk:

**1. Interjú:**

- › szakmai ismeretek és motiváció;

**Tudásalapú készségek:**

- › a kompetenciakezelésre vonatkozó szabályzatok és eljárások ismerete, valamint ezek alapján a bevált HR-es gyakorlatok kidolgozása;
- › képzési és fejlesztési stratégia elkészítése, beleértve a kapcsolódó folyamatok és eljárások kidolgozását is;
- › angol nyelvű kommunikáció (legalább B2-szint).

**Humán készségek:**

- › az elkötelezettség és a csapatszellem erősítésére irányuló képesség;
- › a kimagasló szakmai színvonal elérésére, a titoktartás és diszkréció biztosítására irányuló erőteljes képesség;
- › kiváló kommunikációs készség;
- › az új ötletek befogadására irányuló képesség, valamint aktív közreműködés a változtatásokra irányuló kezdeményezésekben a saját munkaterületén.

**2. Írásbeli teszt**

- › a feladatkörhöz kapcsolódó ismeretek és kompetenciák;
- › írásbeli kommunikáció angol nyelven (legalább B2-szint);

Az angol anyanyelvi beszélők második uniós 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.

## Pályázati felhívás tanácsosi álláshelyre (HR-tisztviselő) az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egységnél

*A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott (AD6) – tartaléklista összeállítása céljából – ERA/AD/2019/002*

|   |  |
|---|--|
| <i>A közzététel időpontja:</i> 2019/04/08   | <i>A pályázatok benyújtásának határideje</i><br>2019/05/07 (23.59 közép-európai idő szerint, valenciennes-i helyi idő szerint)   |
| <i>A szerződés típusa:</i> A személyzeti szabályzat 2. cikk f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott<br><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> 5416,58 euró az 1. fizetési fokozatban, 16,7%-os súlyozó tényező alkalmazásával (2018. 07. 01-jétől kezdődően), adott esetben további juttatások. |
| <i>Egység:</i> Erőforrások és támogatás   |  |
| <i>A pályázatokat e-mailben az alábbi címre kell küldeni:</i> jobs@era.europa.eu  | <i>A tartaléklista érvényessége:</i> 2021/05/07. (meghosszabbítható)   |

|  |
|--|
| <p><b>AZ ÜGYNÖKSÉG</b></p> <p>Az Európai Unió Vasúti Ügynöksége az Európai Bizottságnak az (EU) 2016/796 rendelettel létrehozott ügynöksége. Célja a határok nélküli egységes európai vasúti térség fejlesztésének támogatása, miközben garantálja a magas szintű biztonságot.</p> <p><b>Az Ügynökség fő célja, hogy a vasúti rendszer jobban működjön a társadalom számára.</b></p> <p>Elköteleztük magunkat arra, hogy ezt az alábbiak teljesítésével érjük el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› tanúsítványok, engedélyek és előzetes jóváhagyási szolgáltatások nyújtása a vasúti ágazat számára*;</li> <li>› műszaki támogatás nyújtása az Európai Bizottságnak;</li> <li>› a nemzeti biztonsági hatóságok és a bejelentett szervezetek ellenőrzése*;</li> <li>› segítségnyújtás (pl. terjesztés, képzés) a tagállamoknak, a nemzeti biztonsági hatóságoknak és az érdekelt feleknek;</li> <li>› az európai vasúti forgalomirányítási rendszer (ERTMS) biztonságára vonatkozó közös megközelítés kidolgozása;</li> <li>› az európai vasúti ágazat ügyfeleinek az egyszerűsített hozzáférés elősegítése.</li> </ul> <p>Tevékenységeinkről további részletek az <u>egységes programozási dokumentumban</u> találhatóak.</p> <p>Az Ügynökség székhelye Valenciennes-ben, míg néhány, rendezvények lebonyolítására alkalmas létesítménye Lille-ben található, amelyeket meghatározott rendezvények lebonyolítására alakítottak ki. Az Ügynökség jelenleg 160 alkalmazottat foglalkoztat. Küldetésünkről, a jövőképünkről és az értékeinkről bővebben <u>itt</u> olvashat.</p> |
|--|

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

\*2019 júniusától kezdődően.

#### *AZ ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁMOGATÁSI EGYSÉG*

Az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység (Resources and Support Unit – RSU) az Ügynökség mindennapi működését támogató szolgáltatásokat nyújt a következő területekkel kapcsolatban:

- › pénzügyek és beszerzés;
- › humán erőforrások;
- › információtechnológia; és
- › létesítménykezelés.

Az RSU biztosítja különösen a hatékony, eredményes és átlátható pénzügyi gazdálkodást és beszerzési eljárásokat. Kidolgozza és fejleszti az emberierőforrás-politikát, és alkalmazza a felvételi, képzési és karrierfejlesztési eljárásokat.

Az Unió költségvetési rendeletével összhangban támogatást és szakértelmet biztosít a pénzügyi kérdésekben, a közbeszerzésben és a szerződésekben is.

Végül, de nem utolsó sorban az RSU csapata kezeli az Ügynökség épületeit, 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.

**PÁLYÁZATI ELJÁRÁS**

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

**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 **2019/05/07-án/én** közép-európai idő szerint 23.59-ig (valenciennes-i helyi idő szerint), **az e-mail tárgysorában feltüntetve az álláshirdetés 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 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 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 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 tanácsos, 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. A felvételi bizottság értékelni és pontozni fogja az összes megfelelő pályázatot a pályázó iskolai végzettsége/felsőoktatási képzése és szakmai tapasztalatai szerint, a pályázati felhívás Feladatkör című részében leírt munkaköri feladatok vonatkozásában.
5. A felvételi bizottság behívja a legnagyobb pontszámot kapott első **8** pályázót, akik a kiválasztási kritériumokra vonatkozó összpontszám legalább 60%-át elérték. Minden olyan pályázót behívunk, akinek pontszámai megegyeznek a **8** 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 interjúk és az írásbeli teszt nyelve az angol. Ha Önnek angol az anyanyelve, a pályázati nyomtatványon feltüntetett második nyelv ismeretét is felmérjük.
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 tesztek eredményeinek megállapítását követően a felvételi bizottság előterjeszti az alkalmas pályázók listáját a szerződő hatóságnak. A 8. pontban meghatározott teljesítendő minimális pontszámot elérő első **4** pályázó felkerül az alkalmas jelöltek listájára. Minden olyan pályázó felkerül a listára, akinek pontszámai megegyeznek a **4** legmagasabb pontszámot kapott pályázóéval. Az alkalmas jelöltek listáját az eredmények szerint rendszerezik. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a listára 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 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 konkrét szabályokat fogadott el, amelyek a munkatársakra alkalmazandó összeférhetlenségre vonatkoznak. További információért tekintse meg az igazgatótanács 169. sz. határozatát a helyes hivatali magatartásra vonatkozó kódex keretének elfogadásáról, valamint annak mellékletét.
12. A tartaléklista **2021/05/07**-ig érvényes. A tartaléklista érvényességi ideje a szerződő hatóság határozatával meghosszabbítható.
13. Az alkalmas pályázókat a szerződő hatóság döntése alapján foglalkoztatják. A munkaszerződés felajánlása előtt a tartaléklistán szereplő pályázók adott esetben interjúban 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 felvételi eljárással kapcsolatban. A szerződő hatóság fenntartja a jogot, hogy a fenti utasítást figyelmen kívül hagyó pályázókat kizárja az eljárásból.



| <b>A FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK ÉS A JUTTATÁSOK ÖSSZEFOGLALÁSA</b>   |   |
|--|---|
| <p>1. a javadalmazás mentes a nemzeti adózás alól, a fizetésre ehelyett az Európai Unió költségvetésébe befolyó forrásadó vonatkozik;</p> <p>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;</p> <p>3. általános és szakirányú szakmai képzés, valamint szakmai fejlődési lehetőségek;</p> <p>4. uniós nyugdíjrendszer (10 év szolgálati idő után);</p> <p>5. közös uniós betegségbiztosítási rendszer, baleset- és foglalkozási megbetegedés biztosítás, álláskeresői és rokkantsági támogatás és utasbiztosítás;</p> | <p><b>Az egyéni helyzetűtől és a származási helytől függően az alkalmazottak jogosultak lehetnek még az alábbiakra:</b></p> <p>6. külföldi munkavégzési és lakástámogatás;</p> <p>7. háztartási támogatás;</p> <p>8. eltartott gyermekek után járó támogatások;</p> <p>9. iskoláztatási támogatás;</p> <p>10. beilleszkedési támogatás és a költözési költségek visszatérítése;</p> <p>11. kezdeti ideiglenes napidíj;</p> <p>12. egyéb juttatások (a munkába állással összefüggésben felmerülő utazási költségek megtérítése stb.).</p> <p>A feltételekre vonatkozó további információkért tanulmányozza a <b>személyzeti szabályzat VII. mellékletét</b> (96–110. oldal):<br/><a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CON SLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CON SLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF</a></p> |

| <b>ELKÖTELEZETTSÉG</b>   |  |
|--|--|
| <p><b>Elkötelezettség az esélyegyenlőség előmozdítása mellett:</b></p> <p>Az Ügynökség munkaadóként támogatja az esélyegyenlőséget, és nemzetiségre, korra, fajra, politikai meggyőződésre, világnézetre, vallási meggyőződésre, nemre és szexuális irányultságra, valamint fogyatékosra, családi állapotra vagy egyéb családi helyzetre való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.</p> | <p><b>Fellebbezési eljárás:</b></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 (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | A pályázót a kérelmének kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül tájékoztatni kell a felvételi bizottságnak az ügyben hozott határozatáról. |
|--|---|

| <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. cikke (2) bekezdése szerinti közigazgatási panaszt tehet az alábbi címen:<br/>The Chairman of the Management Board<br/>European Union Agency for Railways<br/>120, Rue Marc Lefrancq<br/>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:<br/>The General Court of the European Union<br/>Levelezési cím<br/>L-2925 Luxembourg<br/><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<br/>1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403<br/>F – 67001 Strasbourg Cedex<br/><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 adatokat 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-vonatkozású szöveg) szóló (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet (2018. október 23.) szerint kezelik.</p> | <p>További információkért, kérjük, tekintse meg az alábbi weboldalt:</p> <p><u>Adatvédelmi nyilatkozat – Az Ügynökség személyzetének kiválasztása és alkalmazása (ideiglenes alkalmazottak, szerződéses alkalmazottak, kirendelt nemzeti szakértők és gyakornokok)</u></p> |