

Pályázati felhívás az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység Humánerőforrás-alegysége vezetői tisztségének betöltésére – Ideiglenes alkalmazott 2(f) (AD8) – és tartaléklista felállítása céljából

ERA/AD/2016/001

FELADATKÖR

Az állást betöltő személy az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység Humánerőforrás-alegységénél lát el feladatokat az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység vezetőjének irányítása alatt.

A munkakör szenzitív természetére tekintettel a sikeres pályázótól elvárás az információk titkosságának megfelelő kezelése.

Fő feladatok és felelősségi körök:

A) Szervezeti szinten:

Az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység vezetőjének támogatása és segítése az Ügynökség stratégiai humánerőforrás-gazdálkodásában, továbbá magas szakmai színvonalú HR-szolgáltatások biztosítása az alábbiak révén:

- › A HR-csapat vezetése és irányítása az ERA belső és külső partnereinek nyújtott széles körű HR-szolgáltatások nyújtása céljából;
- › A HR-ügyekkel kapcsolatos, minden munkatársra kiterjedő átlátható és átfogó tájékoztatási terv kidolgozása;
- › Megfelelő és a szervezetre nézve releváns HR-gyakorlatok meghatározása, előkészítése és ajánlása;
- › Az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység vezetőjével közösen annak biztosítása, hogy a HR-rel kapcsolatos szabályok és eljárások megfeleljenek a vonatkozó uniós jogszabályoknak (uniós személyzeti szabályzat, végrehajtási szabályok stb.);
- › Kapcsolattartás és egyeztetés más intézmények (Európai Bizottság, Európai Tanács, Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Szolgálat, OLAF, IDOC stb.) és/vagy uniós ügynökségek és szervek azonos területen dolgozó munkatársaival a humánerőforrás-gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyekben;
- › Hatékony és produktív kapcsolat kialakítása az ERA vezetőségének tagjaival a hatékony és eredményes együttműködés támogatása céljából;
- › Az egységvezetőkkel és az alegységvezetőkkel közösen az azonnali és a hosszú távú személyzeti igényekre egyaránt kiterjedő HR-tervezési stratégiák kidolgozása;
- › Az egységvezetők és alegységvezetők támogatása a HR-szabályok és -eljárások végrehajtásában;
- › Hatékony és produktív kapcsolat kialakítása az ERA személyzeti bizottságának tagjaival;
- › Kapcsolattartás az egészségügyi és biztonsági bizottság tagjaival annak érdekében, hogy a HR-terület hozzájáruljon a jó munkahelyi közérzethez és elősegítse azt;
- › A szakmai és technikai ismeretek karbantartása HR-témájú workshopokon való részvétellel, a humánerőforrás-gazdálkodással foglalkozó (uniós) munkacsoportokban való részvétellel, továbbá személyes kapcsolatháló kialakításával és fenntartásával;
- › Az alkalmazotti elkötelezettség és elégedettség mérése, valamint a fejlődésre és/vagy felzárkóztatásra szoruló területek meghatározása;
- › Az Ügynökség kultúrájának részét képező egyenlőség, sokszínűség és tiszteletteljes magatartás előmozdítása ;

- › Az összetett és szenzitív (humánerőforrással kapcsolatos) kérdések diszkrét és bizalmas kezelése;
- › A személyzeti adatok minőségének, pontosságának és megbízhatóságának biztosítása, elemzés és jelentéstétel;
- › Az ERA Humánerőforrás-alegységének képviselője belső és külső megbeszéléseken, szimpóziumokon és konferenciákon;
- › Konfliktushelyzetben konstruktív hozzáállás és magatartás tanúsítása;
- › A foglalkoztatás és a munkaerő-megtartás területén: az utánpótlás-tervezés irányítása; teljes felelősség a foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységekért; hatékony foglalkoztatási eljárások végrehajtásának biztosítása a létszámterv stratégiai megvalósításával összefüggésben;
- › A teljesítménymenedzsment területén: útmutatás a teljesítménymenedzsmenttel kapcsolatos kérdésekben és folyamatokban; a munkaköri, kompetencia- és alkalmassági követelmények, valamint a munkaköri leírások meghatározása és aktualizálása az Ügynökségnél betöltött pozíciók vonatkozásában;
- › A képzés és fejlesztés területén: az ERA képzési és fejlesztési programja végrehajtásának nyomon követése; a figyelmet igénylő területek meghatározása, a fejlődést szolgáló javaslatok előterjesztése; az alkalmazottak tájékoztatása a fejlődési lehetőségekről; a képzési igények elemzése az egységvezetőkkel és az alegységvezetőkkel közösen; képzések és tájékoztató megbeszélések (többek között az új alkalmazottaknak tartott beiktató megbeszélés) megtervezése, nyomon követése és lebonyolítása;
- › Az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység vezetője által megnevezett, illetve az egység és az Ügynökség érdekeit szolgáló egyéb feladatok ellátása.

B) A Humánerőforrás-alegység szintjén:

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos gyakorlatok és célkitűzések megszervezése és irányítása egy alkalmazott-központú, jó hatékonyságú szervezeti kultúra megteremtése érdekében, ahol a felelősségvállalás, a minőség, a produktivitás és a magas színvonalú szolgáltatásra összpontosító szemlélet kerül előtérbe, az alábbiak révén:

- › A Humánerőforrás-alegység munkájának megszervezése és irányítása oly módon, hogy az biztosítsa a feladatok és felelősségi körök hatékony megosztását az alegység munkatársai között;
- › Az alegység humán-, pénzügyi és anyagi erőforrásainak megtervezése és az azokkal folytatott gazdálkodás, biztosítva ezek megfelelő felhasználását;
- › Az ERA integrált irányítási normáinak nyomon követése és végrehajtása az alegység munkájában;
- › Az alegység által kitűzött célkitűzések teljesülésének, illetve az alegységben dolgozó munkatársak teljesítményének figyelemmel kísérése és értékelése;
- › A humánerőforrás-gazdálkodás szakmai alapokon nyugvó megközelítésének támogatása, ennek érdekében képesség az alkalmazottak szakmai elhivatottságának motiválására és elismerésére;
- › Eredményorientált részvétel a HR-alegység munkájában, az alegység által végzett munka értékének növelése egyénileg és a HR-alegység aktív tagjaként.

SAKMAI KÉPESÍTÉSEK ÉS EGYÉB KÖVETELMÉNYEK

Ahhoz, hogy a pályázó az állás betöltésére alkalmasnak minősüljön, a pályázat benyújtására előírt határidő lejártáig az alább meghatározott alkalmassági feltételek mindegyikének eleget kell tennie:

ALKALMASSÁGI FELTÉTELEK

- › Diplomával igazolt, legalább négy vagy annál több éves egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség¹, legalább 9 év szakmai tapasztalattal követve, vagy
- › Diplomával igazolt, egyetemi végzettségnek megfelelő végzettség, ha az egyetemi alapképzés időtartama legalább három év volt, és azt követve legalább 10 év szakmai tapasztalat, vagy
- › amennyiben a szolgálat érdekei úgy kívánják, ezzel egyenértékű szakképzés.

Fontos:

Az egyetemi végzettséget lehetőség szerint humánerőforrás-gazdálkodási, közgazdasági, pszichológiai, üzletviteli, jogi vagy hasonló tudományterületen kell megszerezni;

- › Az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének² alapos ismerete, illetve az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének³ kielégítő és a munkakörrel járó feladatok ellátásához szükséges mértékű ismerete;
- › Az Európai Unió valamely tagállamának vagy az EGT-megállapodás valamely részes államának (Izland, Liechtenstein és Norvégia) állampolgára;
- › állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja⁴;
- › A sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése⁵;
- › Megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek;
- › A munkakör betöltéséhez szükséges, megfelelő egészségi állapot⁶.

Az érvényes pályázatok értékelése és pontozása az alább felsorolt követelmények szerint történik. Kérjük, vegye figyelembe, hogy azt a pályázót, aki nem felel meg valamelyik követelménynek, kizárják a kiválasztási eljárásból. Az előnyként megjelölt kritériumok nem teljesülése nem von maga után kizárást.

KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A következő kritériumok teljesülését a jelentkezők pályázatához csatolt dokumentumok alapján ellenőrizzük:

A) Alapvető elvárás

- › Legalább 9 év, ezen belül 5 év csoportvezetői vagy vezetői pozícióban, a humánerőforrás területén szerzett tapasztalat;
- › A feladatkörben meghatározott HR-területek alapos ismerete, illetve e területeken szerzett szakmai tapasztalat;
- › Kiváló döntéshozatali képesség és stratégiai szemléletű gondolkodásmód;
- › Kiváló tervezési és szervezési készségek;
- › Kitűnő elemzési készségek és analitikus szemlélet a megoldások megtalálása érdekében;
- › Magas szintű angolnyelv-tudás (tekintve, hogy az angol az Ügynökség belső munkanyelve);

¹ Csak valamely uniós tagállamban kiállított oklevelek, illetve azon oklevelek vehetők számításba, amelyek egyenértékűségét a tagállamok hatóságai által kiállított igazolás tanúsítja.

² Az Ön anyanyelve vagy az EU egy másik hivatalos nyelve, amelyet Ön a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret (CEFR) szerinti C1 szintnek megfelelően ismer <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

³ Az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének ismerete legalább a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret (CEFR) szerinti B2 szintnek megfelelően.

⁴ Kinevezése előtt a sikeres pályázót felkérjük, hogy mutasson be büntetlen előéletét igazoló dokumentumot.

⁵ (ha van ilyen)

⁶ A foglalkoztatást megelőzően a sikeres pályázónak orvosi vizsgálaton kell átesnie az ERA által megjelölt egészségügyi központban annak megerősítése céljából, hogy teljesülnek az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 28. cikkének e) pontjában foglalt követelmények.

- › Kiváló kommunikációs képesség minden szervezeti szinten, multikulturális környezetben, képesség a párbeszédre és arra, hogy a koncepciókat, illetve terveket világos, érthető módon elmagyarázza az Ügynökség belső és külső partnereinek;
- › Kitűnő tárgyalási képesség;
- › Kiváló interperszonális készségek, elsősorban az empátia képességének alkalmazása;
- › Jó befolyásolási és motivációs készségek;
- › A humánerőforrás-gazdálkodás etikai szempontjainak és elveinek ismerete és érvényesítése;
- › Motivált és dinamikus személyiség, kitűnő érzék a csapatmunkához;
- › Az MS Office alkalmazásainak, különösen az MS Wordnek és az MS Excelnek a magas szintű ismerete.

B) Előnyök

- › Felsőfokú vagy képzési háttér a humánerőforrás-gazdálkodás területén vagy hasonló területen;
- › Európai uniós vagy egyéb nemzetközi közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat;
- › Valamely uniós ügynökségnél vagy intézménynél a humánerőforrás-gazdálkodás területén szerzett szakmai tapasztalat;
- › Az Európai Unió humánerőforrással kapcsolatos jogszabályainak mélyreható ismerete (személyzeti szabályzat és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek, illetve ezek végrehajtási szabályai);
- › Tapasztalat a minőségirányítás és a változásmenedzsment területén;
- › Francianyelv-ismeret.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Pályázati felhívás az Erőforrás-gazdálkodási és Támogatási Egység Humánerőforrás-alegysége vezetői tisztségének betöltésére – Ideiglenes alkalmazott 2(f) (AD8) – és tartaléklista felállítása céljából

ERA/AD/2016/001

<i>A közzététel időpontja:</i> 2016.04.04.	<i>A pályázatok benyújtásának határideje:</i> 2016.04.29. (23.59 közép-európai idő szerint, valenciennes-i helyi idő szerint)
<i>A szerződés típusa:</i> Ideiglenes alkalmazott 2(f) <i>Besorolási csoport és fokozat:</i> AD8	<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 alaplábér:</i> 6.502,76 EUR az első fizetési fokozatban, 14,6%-os súlyozó tényező alkalmazásával (2015. július 1-től kezdődően), adott esetben további juttatások.
<i>Szervezeti egység:</i> lásd lentebb	
<i>A pályázatokat e-mailben az alábbi címre kell küldeni:</i> jobs@era.europa.eu	<i>A tartaléklista érvényessége:</i> 2017.12.31. (a tartaléklista érvényességi ideje meghosszabbítható)

AZ ÜGYNÖKSÉG

Az Európai Vasúti Ügynökség (ERA) biztosítja az **egységes európai vasúti térség** létrehozásához szükséges szakmai és jogi keretet az Európai Unió joga szerinti felhatalmazásnak megfelelően. Az Ügynökség feladata, hogy a **társadalom érdekeit szolgálva javítsa a vasúti rendszer működését, amit egy összehangolt biztonsági hálózat létrehozásával, a technikai akadályok felszámolásával, az Egységes Európai Vasúti Forgalmirányítási Rendszer (ERTMS) fejlesztésével és az európai vasúti ágazatban az ügyfelek számára biztosított egyszerűbb hozzáférés** elősegítésével valósít meg. Az ERA irodái a franciaországi Valenciennes-ben (székhely) és Lille-ben (konferenciaközpont) találhatóak, az Ügynökség alkalmazotti létszáma jelenleg 160 fő.

A következő hónapokban várhatóan egy új alapító rendelet elfogadásával kibővítik az Ügynökség feladatkörét.

Az Ügynökségre vonatkozó további információért keresse fel az alábbi honlapot: <http://www.era.europa.eu>

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 három alegységre tagozódik, amelyek közvetlenül az Erőforrás-gazdálkodási Egység vezetőjének tartoznak beszámolóval:

- › Humánerőforrás,
- › Pénzügy és Beszerzés, és

- › IT-infrastruktúra-gazdálkodás.

Az egységnél jelenleg mintegy 40 munkatárs dolgozik.

A PÁLYÁZÁS MENETE

Az **érvényes** pályázathoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

- › Részletes önéletrajz (csak Europass önéletrajz formájában). Kérjük, keresse fel az alábbi hivatkozást:
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › Legfeljebb 2 oldalas motivációs levél, amelyben a pályázó kifejti, hogy miért érdeklí a meghirdetett állás, és kiválasztása esetén milyen többletértéket nyújtana az Ügynökség számára;
- › „Jogosultsági kritériumok” c. táblázat (lásd a mellékletet).

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

Tekintve, hogy az Ügynökség munkanyelve 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 **2016.04.29-án/én** közép-európai idő szerint 23.59 óráig (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 rendelkezésre bocsátott valamely információ nem felel meg a valóságnak, a pályázót kizárhatják az eljárásból.

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

A tartaléklista **2017.12.31**-ig lesz érvényben. A tartaléklista érvényességi ideje a szerződő hatóság belátása szerint meghosszabbítható. A tartaléklista a fentiekhez hasonló profilú jelöltet 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 jelentkezésüket 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 felvételi bizottság ellenőrzi a pályázatok érvényességét és elfogadhatóságát.
2. Az alkalmassági feltételeknek megfelelő jelölteket a kiválasztási kritériumoknak megfelelően értékelik.
3. A felvételi bizottság értékeli az alkalmas jelöltek motivációs leveleit és önéletrajzeit, majd felállítja az álláshirdetésben megállapított kiválasztási kritériumoknak leginkább megfelelő jelöltek listáját.
4. A kiválasztási kritériumok alapján végzett előválogatás során legmagasabb pontszámot elérő pályázókat behívják interjúra.
5. A felvételi bizottság meghallgatja az előválogatott pályázókat és írásbeli tesztet írat velük.
6. Az írásbeli teszt angol nyelvű.
7. Az interjú nyelve az angol. Ha az Ön anyanyelve az angol, az interjú során az önéletrajzában megjelölt második nyelv ismeretét vizsgálják.
8. A jelöltek egy speciális értékelőközpontban további értékelésen vesznek részt. Az értékelés nyelve az angol.
9. Az interjú és az írásbeli teszt eredményeinek megállapítását követően a felvételi bizottság előterjeszti az alkalmas pályázók listáját⁷ a szerződő hatóságnak. A listán a pályázók ábécésorrendben szerepelnek az interjún és (ha van ilyen) az írásbeli teszten elért pontszámok részletezésével. Az interjún és (ha van ilyen) írásbeli teszten a szükséges pontszámot elérő jelöltek tartaléklistára (ha van ilyen) kerülnek. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a kinevezést.
10. Ideiglenes alkalmazott foglalkoztatását megelőzően a szerződő hatóság megvizsgálja, hogy az adott jelöltnek van-e olyan személyes érdekeltsége, amely befolyásolhatja függetlenségét vagy összeférhetetlenséget okoz. A pályázónak erről a szerződő hatóságot egy a tényleges vagy esetleges összeférhetetlenségre vonatkozó külön nyomtatványon tájékoztatnia kell. Szükség esetén a szerződő hatóság megteszi a megfelelő intézkedéseket.
11. A tartaléklista 2017.12.31-ig érvényes. A tartaléklista érvényességi ideje a szerződő hatóság határozatával meghosszabítható.
12. Az alkalmas pályázókat a szerződő hatóság döntése alapján foglalkoztatják. Az állás odaítélése előtt a tartaléklistára került pályázók adott esetben interjún vesznek részt az ügyvezető igazgatóval.

A FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK ÖSSZEFOGLALÁSA

1. A javadalmazás mentes a nemzeti adózás alól, a fizetésre ehelyett az Európai Unió költségvetésébe befolyó adólevonás 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 releváns szakmai képzés, valamint szakmai fejlődési lehetőségek;
4. Uniós nyugdíjrendszer (10 év szolgálati idő után);
5. Közös uniós betegségbiztosítási rendszer, baleset- és foglalkozási megbetegedés biztosítás, álláskeresői és rokkantsági támogatás és utasbiztosítás;

Az egyéni helyzettől és a származási helytől függetlenül 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. Áttelepülési és visszatelepülési támogatás;
11. Ideiglenes napidíjak;
12. Egyéb juttatások (a hivatalba állással összefüggésben felmerülő utazási költségek megtérítése stb.).

⁷ Az Ügynekség csak azokat a pályázókat veszi figyelembe, akik összesítve a maximális pontszám legalább 50%-át elérik.

	<p>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:EN:PDF</p>
--	--

ELKÖTELEZETTSÉG	
<p>Elkötelezettség az esélyegyenlőség előmozdítása mellett: Az Ügynökség munkaadóként támogatja az esélyegyenlőséget, és nemzetiségre, korra, fajra, politikai meggyőződésre, világnézetre, vallási meggyőződésre, nemre és szexuális orientációra, valamint fogyatékosagra, családi állapotra vagy egyéb családi helyzetre való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.</p>	<p>Fellebbezési eljárás: Az a jelölt, aki úgy véli, hogy pályázata elfogadhatóságát illetően hibás döntés született, kérheti a döntés felülvizsgálatát. 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. A kérelmet az Ügynökség külön e-mail címére kell küldeni (jobs@era.europa.eu). A jelöltet a kérelmének kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül tájékoztatni kell a felvételi bizottságnak az ügyben hozott határozatáról.</p>

FELLEBBEZÉSI ÉS PANASZTÉTELI ELJÁRÁSOK

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:

Ügyvezető igazgató (Executive Director)
Európai Vasúti Ügynökség (European Railway Agency)
120, Rue Marc Lefrancq
FR – 59300 Valenciennes

A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani attól az időponttól számítva, hogy a pályázót értesítették az őt hátrányosan érintő döntésről.

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

az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez.
Levelezési cím:
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

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.

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:

Európai ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasz az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében panasz vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez kereset benyújtására megállapított határidőre nincs halasztó hatállyal.

ADATVÉDELEM

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.

Az Öntől kért személyes adatok feldolgozására a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban kerül sor.

Lásd az alábbi hivatkozást:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>