

Pályázati felhívás a pénzügyi és beszerzési egység középfvezető szintű egységvezetői álláshelyének betöltésére

*A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes
alkalmazott tanácsos (AD9) – tartaléklista összeállítása céljából –
ERA/AD/2020/002*

I - FELADATKÖR

Az állás betöltője irányítani fogja az egységet, és beszámol az ügyvezető igazgatónak, valamint szorosan együttműködik az Ügynökség osztályvezetőivel/egységvezetőivel.

Fő feladatok és felelősségi körök:

- › a pénzügyi és beszerzési folyamatok, eljárások és szabályzatok irányítása és (újra)tervezése, amelyeket azzal a céllal alakítottak ki, hogy biztosítsák a hatékonyságot és az ügyfél-elégedettséget az alkalmazandó uniós költségvetési rendeletekkel összefüggésben;
- › a helyes számviteli standardok védelme, valamint a pénzügyi adatok, a pénzügyi elemzés és beszámolás minőségének, pontosságának és teljességének biztosítása;
- › más osztályokkal és egységekkel együttműködve az ERA (több)éves költségvetésének előkészítése, végrehajtása és nyomon követése;
- › az ERA pénzügyi erőforrásainak megtervezése és végrehajtása;
- › pénzügyi és beszerzési időközi jelentések, határozatok és minőségirányítási dokumentumok kiadása;
- › az alkalmazandó beszerzési eljárások hatékony és jó minőségű végrehajtásának biztosítása, eközben pedig a magas szintű ügyfél-elégedettség fenntartása a változó célkitűzések és prioritások hatékony teljesítése érdekében;
- › közreműködés az ellenőrzés előkészítésében a belső és külső ellenőrökkel és más ellenőrző szervezetekkel;
- › kapcsolattartás a más intézményeknél és ügynökségeknél dolgozó partnerekkel és/vagy az ERA képviselője pénzügyi és beszerzésekkel kapcsolatos kérdésekben az intézményközi találkozókra;
- › a pénzügyi és beszerzési személyzet irányítása és felügyelete;
- › a pénzügyi és beszerzési képzési tervek és más tájékoztatási tevékenységek kialakítása és áttekintése.

II - ALKALMASSÁGI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárás olyan pályázók számára nyitott, akik **az összes** alábbi alkalmassági feltételnek megfelelnek a pályázatbenyújtási határidő lejártánál napján:

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 tett¹;
- › megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek²;
- › fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására³;
- › alaposan ismeri az Európai Unió valamely hivatalos nyelvét⁴, illetve az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvét⁵ 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. életévét⁶.

2. Minimálisan elvárt képesítések:

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább 4 év, ezt követően pedig legalább 15 év szakmai tapasztalat;

VAGY

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább 3 év, ezt követően pedig legalább 16 év szakmai tapasztalat.

3. A középvezetői álláshelyek megpályázásához megkövetelt kompetenciák:

Ahhoz, hogy megfeleljen ennek a munkaköri leírásnak, a pályázatbenyújtási határidőig meg kell felelnie a középvezetői álláshelyek megpályázásához megkövetelt alapvető kompetenciáknak:

Általános irányítási készségek, ideértve a következőket:

- › képes az egység számára célkitűzések meghatározására és felülvizsgálatára az Ügynökség általános stratégiai keretén és prioritásain belül;
- › képes a prioritások meghatározására és előtérbe helyezésére, valamint – a csapattagokkal együttműködésben – az egység és a csapattagok célkitűzéseinek elérése érdekében tett előrelépés nyomán követésére és értékelésére;
- › képes az egység munkájának megszervezésére, elosztására és irányítására a csapattagok között, valamint a csapattagok számára kihívást jelentő, de reális célok kitűzésére;
- › képes a csapattagokat feladattal ellátni, ugyanakkor biztosítani azt is, hogy értsék, mit várnak tőlük, és munkájuk hogyan járul hozzá az egység célkitűzéseinek megvalósításához;
- › képes a munkatársak kiválasztására és az egymást erősítő készségekkel rendelkező szilárd csapatok kiépítésére, amelyek alkalmasak az egység célkitűzéseinek hatékony megvalósítására;
- › képes a csapattagok motiválására, hogy elérjék a kívánt eredményeket, valamint képes rendszeresen visszajelzéseket adni, elismerni a sikert és a javítás szükségességét, hogy a csapattagok elérhessék célkitűzéseiket és a legjobban kibontakoztathassák képességeiket;
- › képes a csapattagok szakmai előmenetelének és tanulási lehetőségeinek fejlesztésére és támogatására.

Kommunikációs készségek:

- › képes egyértelmű kommunikációra és összetett témák egyszerű bemutatására, írásban és szóban egyaránt, a csapattagokkal való kommunikációt is ideértve;
- › képes arra, hogy kikérje a személyzet, a partnerek és az érdekelt felek véleményét, és meghallgassa azt.

Interperszonális készségek:

- › képes az emberek iránt hatékony, tisztelettudó és udvarias hozzáállást tanúsítani;
- › képes produktív és együttműködő munkakapcsolat kiépítésére a hierarchiában, valamint más egységekkel és munkatársakkal;

Tárgyalási készségek:

- › képes megbeszélések irányítására és a legjobb eredmények elérésére anélkül, hogy veszélyeztetné a többi érintett féllel fennálló hatékony munkakapcsolatot.

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

III - KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A fent meghatározott alkalmassági feltételeknek megfelelő pályázókat a **kiválasztási kritériumok** szerint értékeljük és pontozzuk. Azokat a pályázókat, akik nem felelnek meg egy vagy több kiválasztási kritériumnak, nem zárjuk ki azonnal a kiválasztási eljárásból.

A pályázók értékelésére használt kiválasztási kritériumok:

- › közgazdasági VAGY kereskedelmi mérnöki VAGY számviteli területen szerzett egyetemi képesítés.

Tudásalapú készségek:

- › legalább 6 év, igazolt megfelelő tapasztalat és tudás a fent említett területeken;
- › képes folyékony angolsággal szóban és írásban is egyértelműen és pontosan kommunikálni a különböző közönségekkel (haladó nyelvhasználóként – C1 szint);
- › a pénzügyi és beszerzési elvek és gyakorlatok terén – lehetőleg uniós intézményekkel összefüggésben – szerzett igazolt tapasztalat és tudás;
- › legalább 4 év, vezetői szerepben szerzett igazolt tapasztalat és csapatirányítás területén elért igazolt eredmény (kérjük, tüntesse fel az irányított csapat méretét, valamint az évek számát, ameddig a csapato(ka)t irányította);
- › kiváló elemzési készségek.

Humán készségek:

- › képes a csapattagok motiválására, munkájuk és felelősségi körük megszervezésére, koordinálására és irányítására;
- › képes kiváló ügyfél- és szolgáltatásközpontú szemléletet fenntartani;
- › képes megoldásközpontú szemléletet és proaktív munkamódszert alkalmazni;

1 (ha van ilyen)

2 Kinevezése előtt a sikeres pályázónak erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania, amellyel igazolja, hogy a bűnügyi nyilvántartásban nem szerepel.

3 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.

4 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>

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

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

- › képes együttműködésen alapuló munkavégzésre és szoros munkakapcsolatok kialakítására egy sokszínű és multikulturális környezetben;
- › képes figyelni a részletekre, és képes minőségközpontú hozzáállásra;
- › képes nagy megterhelés és szoros határidők melletti munkavégzésre;
- › képes erős kezdeményezőkézségre, határozott felelősségvállalásra és elkötelezettségre.

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 interjún, egy írásbeli teszten és egy értékelőközpontban bonyolított kiegészítő teszten kell részt venniük.

IV - INTERJÚ, ÍRÁSBELI TESZT ÉS (értékelőközpontban bonyolított) KIEGÉSZÍTŐ TESZT

A strukturált interjúból, írásbeli tesztből és (értékelőközpontban bonyolított) kiegészítő tesztből álló tesztelési szakaszra kiválasztott pályázókat az alábbi kritériumok alapján értékeljük és pontozzuk:

1. Az interjú esetében:

- › szakmai ismeretek és motiváció.

Tudásalapú készségek:

- › Lásd a kiválasztási eljárásról szóló III. pontot.

Humán készségek (csak az interjú során kerül felmérésre):

- › Lásd a kiválasztási eljárásról szóló III. pontot.
- › kommunikációs képesség angol nyelven (haladó nyelvhasználóként – C1 szint);
- › irányítási készségek „a középvezetői álláshelyek megpályázásához megkövetelt kompetenciák” alapján – lásd fent az „Alkalmassági feltételek” című rész 3. pontját.

2. Az írásbeli teszt esetében:

- › az álláshelyhez kapcsolódó ismeretek és kompetenciák;
- › írásbeli kommunikációs képesség angol nyelven (haladó nyelvhasználóként – C1 szint);

Az angol anyanyelvűek 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 feltárt esetleges hiányosságok a kiválasztási eljárásból való kizáráshoz vezethetnek.

3. Az értékelőközpontban bonyolított kiegészítő tesztek esetében:

- › Speciális vezetői kompetenciák és készségek, melyeket egy kijelölt értékelőközpont értékel.

Az interjú és az írásbeli teszt sikeres teljesítését követően a pályázók meghívást kapnak egy külső értékelőközpontba, ahol értékelik a bennük rejlő vezetői lehetőségeket, valamint mélyrehatóan elemzik vezetői készségeiket, alkalmazkodóképességüket és egyéb alapvető kompetenciáikat. Ez egyéni és/vagy csoportos feladatokat foglal magában, valamint a vezetői készségekre összpontosító mélyinterjúkat.

A pályázatok benyújtásának határidejét megelőző két év során ilyen értékelésen már átesett pályázók kérhetik az előző értékelés eredményének figyelembevételét is.

Pályázati felhívás a pénzügyi és beszerzési egység középvezető szintű egységvezetői álláshelyének betöltésére

A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott tanácsos (AD9) – tartaléklista összeállítása céljából – ERA/AD/2020/002

<i>A közzététel időpontja: 27/07/2020</i>	<i>A pályázatok benyújtásának határideje: 07/09/2020. (közép-európai idő szerint, valenciennes-i helyi idő szerint 23:59)</i>
<i>A szerződés típusa: A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott Besorolási csoport és fokozat: AD9</i>	<i>A munkavégzés helye: Valenciennes, Franciaország</i>
<i>A szerződés időtartama 4 év, amely legfeljebb 4 éves határozott időtartamra meghosszabbítható. Második alkalommal történő meghosszabbítás esetén a szerződés határozatlan idejűvé válik.</i>	<i>Havi alapilletmény: 8 002,30 EUR az 1. fizetési fokozatban, 17,7%-os súlyozó tényező alkalmazásával (2019.07.01-jétől kezdődően), adott esetben további juttatások.</i>
<i>Egység: Pénzügyek és beszerzés</i>	
<i>A pályázatokat kizárólag e-mailben kell elküldeni az alábbi címre: jobs@era.europa.eu</i>	<i>A tartaléklista érvényessége: 07/09/2022 (meghosszabbítható)</i>

<p>AZ ÜGYNÖKSÉG</p> <p>Az Európai Unió Vasúti Ügynöksége az <u>(EU) 2016/796 rendelettel</u> létrehozott európai uniós ügynökség. Célja a határok nélküli egységes európai vasúti térség fejlesztésének támogatása a magas szintű vasútbiztonság és kölcsönös átjárhatóság garانتálása mellett.</p> <p>Az Ügynökség fő küldetése, hogy hatékonyabban működő vasúti rendszert állítson a társadalom szolgálatába.</p> <p>Elköteleztük magunkat amellet, hogy ezt az alábbiak teljesítésével érjük el:</p> <ul style="list-style-type: none"> › 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. ismeretterjesztés, képzés) a tagállamoknak, a nemzeti biztonsági hatóságoknak és az érdekelt feleknek; › műszaki támogatás nyújtása az Európai Bizottságnak, valamint › egyszerűsített hozzáférés elősegítése az európai vasúti ágazat ügyfelei számára. <p>Tevékenységünkről további részletek az <u>egységes programozási dokumentumban</u> található.</p>
--

Az Ügynökség székhelye Valenciennes-ben, míg néhány, meghatározott rendezvények lebonyolítására kialakított létesítménye Lille-ben található. Küldetésünkről, a jövőképünkről és az értékeinkről bővebben [itt](#) olvashat.

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

A PÉNZÜGYI ÉS BESZERZÉSI EGYSÉG

A pénzügyi és beszerzési egység (FPU) az Ügynökség mindennapi működését támogató szolgáltatásokat nyújt a pénzügyek és a beszerzés terén.

Az FPU biztosítja a hatékony, eredményes és átlátható pénzgazdálkodást és beszerzési eljárásokat.

Az uniós költségvetési rendelettel összhangban pénzügyi kérdésekkel, közbeszerzéssel és szerződésekkel kapcsolatos támogatást és szakértelmet is biztosít.

PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

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

A nem uniós vagy nem az EGT-ben szerzett diplomával/oklevéllel rendelkező pályázóknak el kell küldeniük az EU vagy EGT 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 javasolt, hogy a jelentkezők angol nyelven nyújtsák be pályázatukat.

A pályázatokat e-mailben a jobs@era.europa.eu címre kell küldeni legkésőbb **07/09/2020-án/-én** közép-európai idő szerint (valenciennes-i helyi idő szerint) 23:59-ig, **az e-mail tárgysorában egyértelműen 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 kiválasztáshoz kapcsolódóan. A szerződéskötésre felhatalmazás által jogosult hatóság (a továbbiakban: szerződő hatóság) fenntartja a jogot, hogy a fenti utasítást figyelmen kívül hagyó pályázókat kizárja az eljárásból.

Tartaléklisták készülnek, amelyek a kiválasztási eljárás lezárásától számított 2 évig lesznek érvényesek. A tartaléklisták érvényességi ideje a szerződő hatóság belátása szerint meghosszabbítható. A tartaléklisták 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 benyújtásának 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.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A kiválasztás a következők szerint zajlik:

1. A szerződő hatóság felvételi bizottságot állít fel, amely megtekinthető az ERA honlapján.
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 a pályázati felhívás „Kiválasztási kritériumok” című részében leírt kiválasztási kritériumok szerint értékelik és pontozzák.
4. A felvételi bizottság behívja a legnagyobb pontszámot kapott első **10** pályázót (erről a számról az induló ülésen döntenek), akik a kiválasztási kritériumokra vonatkozó összpontszám legalább 60%-át elérték. Minden olyan pályázót behívunk, akinek a pontszámai megegyeznek a **10** legmagasabb pontszámot kapott pályázóéval.
5. Az előválogatott pályázókat felkérjük a kiválasztási eljárás második szakaszában való részvételre, amely egy interjúból, egy írásbeli tesztből és egy (értékelőközpontban bonyolított) kiegészítő tesztből áll.
6. Az interjúk, az írásbeli teszt és a kiegészítő teszt nyelve az angol. Ha Önnek angol az anyanyelve, a pályázati nyomtatványon feltüntetett második nyelv ismeretét is felmérjük.
7. Az interjúra, az írásbeli tesztre és a kiegészítő tesztre adható pontszámok az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

› Az interjúra adható teljes pontszám:	50 pont	A megfeleléshez minimálisan elérendő pontszám: 35 pont
› Az írásbeli tesztre adható teljes pontszám:	30 pont	A megfeleléshez minimálisan elérendő pontszám: 21 pont
› A kiegészítő tesztre adható teljes pontszám:	20 pont	A megfeleléshez minimálisan elérendő pontszám: Nem alkalmazható.
- Azoknak a pályázóknak az írásbeli tesztjét nem értékelik, akik az interjú során nem érték el a megfeleléshez elegendő minimális pontszámot.**
8. Azt a legfeljebb 5 pályázót (indikatív szám), aki az interjún és az írásbeli teszten elérte a megfeleléshez elegendő minimális pontszámot (70%), behívják a kijelölt értékelőközpontba.
9. Az ügyvezető igazgató figyelembe veszi az értékelőközpont eredményeit, illetve a fenti IV. szakasz szerint adott esetben a korábbi értékelőközpont eredményét.
10. Az interjúk, az írásbeli tesztek és az értékelőközpont eredményeinek megállapítását követően a felvételi bizottság előterjeszti az alkalmas pályázók listáját a szerződő hatóságnak. A 7. 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 tartaléklistát eredmények szerint rendszerezik. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára való felvétel nem garantálja a kinevezést.
11. A tartaléklistán szereplő pályázók meghívást kaphatnak az ügyvezető igazgatóval tartandó interjúra.
12. A sikeres pályázót az álláshely elkészült tartaléklistájáról fogják kiválasztani, amely az Ügynökség igényeitől függően hasonló állás betöltésére is felhasználható.

13. A tartaléklista 07/09/2022-ig érvényes. A tartaléklista érvényességi ideje a szerződő hatóság határozatával meghosszabbítható.
14. A munkaszerződés megkötése előtt a kinevezett pályázóknak a végzettséget és a szakmai tapasztalatot igazoló összes releváns dokumentumot be kell nyújtaniuk.
15. Ideiglenes alkalmazott foglalkoztatását megelőzően a szerződő hatóság megvizsgálja, hogy a pályázónak van-e olyan személyes érdekeltsége, amely befolyásolhatja függetlenségét vagy összeférhetetlenséget okoz. A pályázónak erről a tényleges vagy esetleges összeférhetlenségre vonatkozó külön nyomtatványon tájékoztatnia kell a szerződő hatóságot. Szükség esetén a szerződő hatóság megteszi a megfelelő intézkedéseket.
16. Az Ügynökség nagyon szigorú szabályokat alkalmaz az összeférhetlenségre vonatkozóan. Az ERA által végzett munka sajátos és különleges jellegére tekintettel az igazgatótanács konkrét szabályokat fogadott el a munkatársakra alkalmazandó összeférhetlenségre vonatkozóan. További információért tekintse meg a helyes hivatali magatartásra vonatkozó kódex keretének elfogadásáról szóló, 199. sz. igazgatótanácsi határozatot, valamint annak mellékletét. A pályázóknak a pályázati nyomtatványon meg kell erősíteniük, hogy alávetik magukat e szabályoknak.
17. 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.

A FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK ÉS A JUTTATÁSOK 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 függetlenül az alkalmazottak jogosultak lehetnek még az alábbiakra:

6. külföldi munkavégzési és lakástámogatás;
7. háztartási támogatás;
8. eltartott gyermekek után járó támogatás;
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.);
13. vezetői juttatás.

A feltételekre vonatkozó további információkért

tanulmányozza a **személyzeti szabályzat**

VII. mellékletét:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101>

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK	
<p>Elkötelezettség az esélyegyenlőség előmozdítása mellett: Az Ügynökség munkaadóként támogatja az esélyegyenlőséget, és állampolgárságra, 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: A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázók kérhetnek visszajelzést az írásbeli teszten, a 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 a kritériumra, amelynek felülvizsgálatát a pályázó kéri, valamint a felülvizsgálatot megalapozó okokra. 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:</p> <p>The Executive Director of the 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>az Európai Unió Törvényszékéhez</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 Lapja L sorozatának 1994. május 4-i 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>European 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 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>

<p>http://curia.europa.eu/</p> <p>Kérjük, vegye figyelembe, hogy a szerződő hatóságnak nem áll módjában megváltoztatni a felvételi bizottság döntését. A Bíróság következetesen azt az álláspontot képviseli, hogy a felvételi bizottság kiterjedt mérlegelési jogköre nem képezheti a Bíróság felülvizsgálatának tárgyát, kivéve, ha a felvételi bizottság eljárására vonatkozó szabályokat megsértették.</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 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 információért, 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>