

Európa elmozdítása a határok nélküli,
fenntartható és biztonságos vasúti rendsze
irányába.

Pályázati felhívás asszisztensi álláshelyre (pénzügyi/adminisztratív asszisztens) az Erőforrásgazdálkodási és Támogatási Egységnél

*A személyzeti szabályzat 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazott (AST3) – tartaléklista összeállítása céljából –
ERA/AST/2023/001*

I - FELADATKÖR

Az állást betöltő személy az Erőforrásgazdálkodási és Támogatási Egységen belül az ITFM csoportvezetőjének irányítása alatt fog dolgozni, és általános pénzügyi/adminisztratív/szervezési támogatást nyújt az Ügynökség napi működéséhez az IKT- és a létesítmény-/logisztikai szolgáltatások irányításával kapcsolatos szempontok tekintetében.

Fő feladatok és felelősségi körök:

- › Pénzügyi tranzakciók feldolgozása adatbeviteli ügynökként és/vagy kezdeményező ügynökként az alkalmazandó szabályoknak és előírásoknak megfelelően:
 - o Pénzügyi kötelezettségvállalások (pl. alaptartalékok, beszerzési megrendelések);
 - o Jogi kötelezettségvállalások (pl. egyedi szerződések, megrendelőlapok, beszerzési megrendelések);
 - o Kifizetések (pl. kifizetési irányelvek, fizetésrendezés);
 - o Beszedési megbízások.
- › A költségvetési sorok nyomon követése és közreműködés azok ellenőrzésében,
- › A szerződések végrehajtásának és a keretszerződések felhasználásának nyomon követése,
- › Adminisztratív támogatás nyújtása az ITFM csoportvezető/Erőforrásgazdálkodási és Támogatási Egység vezetője által előírtak szerint.

II - PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban olyan pályázók vehetnek részt, akik az összes alábbi pályázati feltételnek megfelelnek a pályázatok benyújtásának határidejekor:

1. Általános követelmények:

- › az Európai Unió valamely tagállamának¹ vagy az Európai Gazdasági Térség (Izland, Liechtenstein és Norvégia) állampolgára;

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

- › teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait;
- › a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeknek eleget tett²;
- › megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek³;
- › fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására⁴;
- › az Európai Unió valamely hivatalos nyelvét⁵ alaposan, az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvét⁶ pedig a munkakörrel járó feladatok ellátásához szükséges mértékben ismeri;
- › nem éri el az Európai Unió alkalmazottaira vonatkozó automatikus nyugdíjazási korhatárt, azaz jelenleg annak a hónapnak az utolsó napját, amikor eléri a 66. életévét⁷.

2. Minimálisan elvárt képesítések:

- › oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség;
VAGY
- › felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség és legalább hatéves, szakirányú szakmai tapasztalat.

Kizárólag uniós tagállamok vagy az Európai Gazdasági Térség (EGT) hatóságai által kiadott képesítéseket, valamint az uniós és EGT-tagállamok hatóságai által ezekkel egyenértékűnek elismert képesítéseket fogadunk el.

III - KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A fent meghatározott pályázati 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 pályázatok értékeléséhez használt **kiválasztási kritériumok**:

- › Legalább 3 év igazolt szakmai tapasztalat a pénzügyi műveletek kezdeményezése területén: kötelezettségvállalások;
- › Legalább 3 év igazolt szakmai tapasztalat a pénzügyi műveletek kezdeményezése területén: kifizetések;
- › Legalább 3 év igazolt szakmai tapasztalat a közbeszerzés és a szerződéskezelés területén;
- › Az angol nyelv ismeretének szükséges szintje⁸ (legalább B2 szint a 3 területen);
- › A francia nyelv ismeretének szükséges szintje⁹ (legalább B2 szint a 3 területen);
- › Az uniós pénzgazdálkodási eszközök használatában szerzett tapasztalat előnyt jelent.

² ha van ilyen

³ Kinevezése előtt a sikeres pályázónak erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania, amellyel igazolja, hogy a bünygyi nyilvántartásban nem szerepel.

⁴ Kinevezése előtt a sikeres pályázónak az Ügynökség által megjelölt egészségügyi központban orvosi vizsgálaton kell részt vennie annak megerősítése céljából, hogy az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 13. cikkében foglalt követelmények teljesülnek.

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

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

⁷ Lásd az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 52. cikkének a) pontját, amely analógia útján alkalmazandó az ideiglenes alkalmazottakra, valamint az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 47. cikkét.

⁸ Mivel az Ügynökség munkanyelve az angol, az angol nyelv legalább B2 szintű ismerete szükséges (a három következő területen: beszéd, írás és szövegértés)

⁹ Mivel a francia a pénzügyi terület belső és külső érdekelt feleivel folytatott kommunikáció egyik releváns nyelve, a francia nyelv legalább B2 szintű ismerete szükséges (a három következő területen: beszéd, írás és szövegértés)

Az iskolai végzettséget/tudományos fokozatokat és a szakmai tapasztalatot a lehető legpontosabban kell ismertetni az ERA pályázati űrlapján.

Csak azokat a pályázókat vesszük figyelembe, valamint hívjuk be az interjúra és az írásbeli tesztre, akik a kiválasztási kritériumok alapján adható összpontszám legalább 60%-át elérték.

IV – INTERJÚ ÉS ÍRÁSBELI TESZT

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

1. *Az interjú esetében:*

Humán készségek (csak az interjú során kerülnek felmérésre):

- › Motiváció;
- › Kommunikációs készségek;
- › Képesség a pontos munkavégzésre nyomás alatt és szoros határidők mellett is, a munkaterhelés megszervezésére és a feladatok fontossági sorrendjének meghatározására;
- › Képesség a másokkal együtt történő munkavégzésre.

Tudásalapú készségek:

- › Kommunikációs képesség angol nyelven (legalább B2 szint) és francia nyelven (legalább B2 szint);
- › Az uniós költségvetési rendelet és végrehajtási szabályainak ismerete.

2. *Az írásbeli teszt esetében:*

- › Elemző és problémamegoldó készség;
- › Jelentéstételi készség;
- › Írásbeli kommunikációs képesség angol nyelven (legalább B2 szint)

Az interjúra és az írásbeli tesztre adható pontszámok az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

- | | | |
|---|----------------|--|
| › Az interjúra adható teljes pontszám: | 60 pont | A megfeleléshez minimálisan elérendő pontszám: |
| | 40 pont | 42 pont (60 pont 70%-a) |
| › Az írásbeli tesztre adható teljes pontszám: | | A megfeleléshez minimálisan elérendő pontszám: |
| | | 28 pont (40 pont 70%-a) |

Azoknak a pályázóknak az írásbeli tesztjét nem értékeljük, akik az interjú során nem kapták meg a megfeleléshez minimálisan elérendő pontszámot.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a francia nyelv szükséges szintű ismeretének felmérése érdekében egy kérdést ezen a nyelven is fel fogunk tenni az interjún. Erre a kérdésre a pályázóknak franciául kell válaszolniuk.

Az angol anyanyelvű pályázók második uniós nyelven való kommunikációs képességét az interjú során fogjuk felmérni. Mivel ez a fentiekben meghatározott általános követelmények részét képezi, a második uniós nyelv kielégítő szintjének bizonyítása során feltárt esetleges hiányosságok a kiválasztásból való kizáráshoz vezethetnek.

IV – ÖSSZEFOGLALÁS	
Az Ügynökség; Ide kattintva az Unió különböző nyelvein elolvashatja az Ügynökségről és szervezeti egységeiről szóló ismertetőt	
<i>A közzététel időpontja:</i> 17/05/2023.	<i>A pályázatok benyújtásának határideje:</i> 15/06/2023. (23:59 közép-európai/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> AST3	<i>A munkavégzés helye:</i> Valenciennes, Franciaország
<i>A szerződés időtartama:</i> 4 év, amely legfeljebb 2 éves határozott időtartamra meghosszabbítható. Második alkalommal történő meghosszabbítás esetén a szerződés határozatlan idejűvé válik.	<i>Havi alapilletmény:</i> 4188,45 EUR az 1. fizetési fokozatban, 16,8%-os súlyozó tényező alkalmazásával (2022.07.01-jétől kezdődően), adott esetben további juttatások.
<i>A pályázatokat e-mailben az alábbi címre kell küldeni:</i> jobs@era.europa.eu 15/06/2023-ig (23:59 közép-európai/valenciennes-i helyi idő szerint)	<i>Tartaléklista:</i> Az első 10 pályázó (indikatív szám) felkerül a tartaléklistára, amely a következő időpontig marad érvényben: 15/06/2025. (meghosszabbítható)
<i>Jelentkezési eljárás:</i> kattintson ide	<i>Kiválasztási eljárás:</i> kattintson ide
<i>Fellebbezési és panasztételi eljárások:</i> kattintson ide	<i>Adatvédelem:</i> kattintson ide: Adatvédelem Az Európai Unió Vasúti Ügynöksége (europa.eu) és görgessen le „Az Ügynökség személyzetének kiválasztása és alkalmazása (ideiglenes alkalmazottak, szerződéses alkalmazottak, kirendelt nemzeti szakértők és gyakornokok)” részhez