ÁLLÁSHIRDETÉS

AZ EURÓPAI HALÁSZATI ELLENŐRZŐ HIVATAL – EFCA – AZ EURÓPAI UNIÓ 2005-BEN LÉTREHOZOTT ÜGYNÖKSÉGE, AMELYNEK CÉLJA A TAGÁLLAMOK ÁLTAL FOLYTATOTT HALÁSZATI ELLENŐRZÉSI ÉS FELÜGYELETI TEVÉKENYSÉGEK OPERATÍV KOORDINÁCIÓJÁNAK MEGSZERVEZÉSE, VALAMINT A TAGÁLLAMOK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS TÁMOGATÁSA, HOGY AZOK MEGFELELHESSENEK A KÖZÖS HALÁSZATI POLITIKA SZABÁLYAINAK, E SZABÁLYOK HATÉKONY ÉS EGYSÉGES ALKALMAZÁSA ÉRDEKÉBEN.

A hivatal az európai intézményekre és szervekre vonatkozó személyzeti szabályzat személyzetpolitikája szerint jár el. A sikeres jelölteknek felkínált állás ezen a személyzeti szabályzaton alapul.

Az EFCA külső válogatást szervez egy vagy több hasonló álláshely betöltésére azzal a céllal, hogy legfeljebb nyolc jelöltből tartaléklistát állítson össze a következő pozícióhoz:

EFCA – TA – AD 7 – 1604 – ADATELEMZŐ

A Hivatal örömmel fogadja mindazon motivált jelöltek jelentkezését, akik részt kívánnak venni az EFCA fejlődésében.

A jelöltek felvételének feltétele, hogy jogosultak legyenek állampolgári jogaik teljes körű gyakorlására. A pályázókra nézve előírás a katonai szolgálatról szóló törvények által rájuk vonatkozóan megállapított esetleges kötelezettségek korábbi teljesítése és az érintett feladatokkal kapcsolatos sajátos követelményeknek való megfelelés.

Az EFCA más uniós intézményektől és más uniós ügynökségektől független, különálló felvételi eljárással rendelkezik.

A felvétel során az EFCA kizárólag a meghirdetett pozíciókra vonatkozó pályázatokat veszi figyelembe, ami azt jelenti, hogy a pályázókkal szembeni egyenlő bánásmód megőrzése érdekében kéretlen pályázatokat nem dolgoz fel. Amennyiben egy pályázó úgy véli, hogy egy konkrét döntésből hátránya származott, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 90. cikke (2) bekezdésének rendelkezései szerint panaszt nyújthat be az EFCA ügyvezető igazgatójához.

1. Foglalkoztatási feltételek

A sikeres pályázókat az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei I. címe 2. cikke f) pontjának rendelkezései szerint az EFCA ideiglenes alkalmazotti állományába nevezik ki. A pályázóknak eleget kell tenniük a személyzeti szabályzatban előírt kötelezettségeknek, az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket is beleértve.

A sikeres pályázók a felkínált pozíció címében megnevezett besorolási fokozatba kerülnek.

A felvétel az uniós intézmények és szervek szabályai és eljárásai szerint történik, és a sikeres pályázók ideiglenes alkalmazottként három évre szóló, megújítható szerződést kapnak. A foglalkoztatás helye Vigo (Spanyolország).

2. Általános pályázati feltételek

A jelöltek pályázatát csak akkor lehet figyelembe venni, ha megfelelnek az alábbi feltételeknek:

A. Feltételek

A jelölt az Európai Unió valamely tagállamának, illetve Izlandnak vagy Norvégiának az állampolgára.

Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.

A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt minden kötelezettségének eleget tett.

Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

Mindegyik megpályázott álláshelyre külön kitöltött pályázati adatlapot nyújt be.

A jelöltek az Európai Unió hivatalos nyelveinek bármelyikén pályázhatnak, de a válogatási folyamatot megkönnyítik az angol nyelven benyújtott pályázatok, mivel a Hivatal munkanyelve a gyakorlatban az angol. A jelölteknek mindazonáltal a származási nyelvükön is meg kell nevezniük az iskolai végzettségüket és a betöltött álláshelyeket.

A Hivatal az esélyegyenlőséget biztosító munkaadóként a pályázatok befogadásában nem alkalmaz kor, faj, politikai vagy vallási meggyőződés, nem vagy szexuális irányultság, családi állapot vagy bármilyen fogyatékosság alapján történő megkülönböztetést.

Amennyiben a pályázót interjúra hívják, be kell mutatnia a pályázati adatlapon feltüntetett információkat igazoló dokumentumokat.

B. A pályázatok benyújtása

Minden pályázatnak tartalmaznia kell a következő dokumentumokat:

1. Európai formátumban készített, részletes önéletrajz (a nyomtatványt itt lehet letölteni: http://europass.cedefop.europa.eu/en/home),

2. Szabályosan kitöltött és aláírt nyilatkozat,

3. Legfeljebb kétoldalas motivációs levél, amely tartalmazza a megpályázott pozíció egyértelmű megnevezését és a pályázó címét a levelezéshez, illetve az interjúra való meghíváshoz.

Ezt a három dokumentumot csak elektronikus levélben kell elküldeni a következő címre:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

Kérjük, a tárgyban tüntesse fel a vezetéknevét és az álláshely hivatkozási számát az alábbi módon:
→ VEZETÉKNÉV – EFCA-TA-XXX-XXXX

Felhívjuk figyelmét, hogy a Hivatal kizárólag a fent említett dokumentumokat és a kért információkat tartalmazó, teljes pályázatokat veszi figyelembe.

A pályázatok benyújtásának határideje: **2016. június 30., 24.00 óra** (brüsszeli idő szerint)

3. Kiválasztási eljárás

A. Kiválasztás

A hivatal a kiválasztási eljáráshoz felvételi bizottságot hoz létre. A titoktartás elvéről a személyzeti szabályzat III. mellékletének 6. cikke rendelkezik, amely kimondja, hogy a felvételi bizottság eljárása nem nyilvános. Ennek két szempontból is teljesülnie kell: egyrészről kötelezettségeket ír elő a pályázókkal szembeni egyenlő bánásmód érdekében; másrészről a felvételi bizottságot hivatott védeni a teljes mértékben pártatlan döntéshozatal érdekében.

A felvételi bizottság a jelöltek felvételéről szóló döntés meghozatalakor szigorúan ragaszkodik az álláshirdetésben előírt felvételi feltételekhez. Az előválogató eljárásban való részvételre kiválasztott pályázók nem lesznek automatikusan jogosultak.

A pályázók tájékoztatást kapnak a felvételi bizottság összetételéről. A pályázók a versenyvizsgával összefüggésben sem közvetlenül, sem közvetve nem léphetnek személyesen kapcsolatba a felvételi bizottság tagjaival. Ennek a szabálynak a megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonhatja maga után.

Amennyiben a felvételi bizottság az eljárás bármely szakaszában felfedezi, hogy a pályázó nem tesz eleget a kiválasztási eljárásban való részvétel egy vagy több általános vagy különleges feltételének, illetve hogy a pályázati adatlapon megadott információk nem felelnek meg az igazoló dokumentumoknak, a jelöltet ki kell zárni az eljárásból.

A felvételi bizottság az álláshirdetésben előírt követelményeknek megfelelően határoz arról, hogy a jelöltek közül kik vehetnek részt a kiválasztási eljárásban. A kiválasztási eljárásban való részvételre jogosult jelöltek pályázatának vizsgálata után a felvételi bizottság határoz arról, hogy a jelöltek közül kit hív interjúra. A Hivatal csak az előválogatón sikeresen szereplő jelöltekkel veszi fel a kapcsolatot.

Az interjúra hívott pályázók írásbeli vizsgát tesznek, amelynek van legalább egy névtelen minősítő része, egy része a munkakörhöz szükséges egyedi kompetenciák felmérésére, és egy része az Európai Unió ideiglenes alkalmazottaival szemben elvárt általános kompetenciák felmérésére. Ezeket a részeket egyben vagy több részletben kell teljesíteni.

A Hivatal az interjúkat követően összeállítja az alkalmas pályázók tartaléklistáját.

B. Tartaléklista és felvétel

Az interjún részt vevő jelöltek minden esetben levélben kapnak tájékoztatást arról, hogy felkerültek-e a tartaléklistára. A tartaléklista a jelöltet tájékoztató levél keltétől számított két évig érvényes, és meghosszabbítható. A tartaléklistán szereplő jelölteknek tehát ebben az időszakban lehet szerződést felkínálni. Felhívjuk a jelöltek figyelmét, hogy a tartaléklistán való szereplés nem garantálja a felvételt. A felvételi eljárás menete a következő: amikor és amennyiben a források rendelkezésre állnak, mérlegelik a tartaléklistán szereplő jelölteket, és e lista alapján betöltik az álláshelyeket. Szándéknyilatkozat kiadása esetén a jelöltnek kötelező orvosi vizsgálaton kell részt vennie annak ellenőrzése érdekében, hogy a fizikai állapota alkalmas az elvárt feladatok elvégzésére, és be kell mutatnia valamennyi előírt dokumentum eredeti példányát vagy hitelesített másolatát.

A Hivatal az ideiglenes alkalmazottakat az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeivel összhangban három évre szóló, további három évre meghosszabbítható szerződéssel alkalmazza, fenntartva egy második hosszabbítás lehetőségét, ami által ez a szerződés határozatlan időre szóló szerződéssé változik.

A sikeres jelölteknek felvétel esetén 9 hónapos próbaidőt kell teljesíteniük.

C. Fizetés és juttatások

Az alkalmazottak fizetése a korrekciós együtthatóval (ez Spanyolország esetében jelenleg 90,2%) súlyozott alapilletményből és további juttatásokból és levonásokból áll.

• Alapilletmény: Minden besorolási fokozathoz tartozik egy alapilletmény-skála, amely több fizetési fokozatból áll. Az alkalmazottak kétévente automatikusan továbblépnek a következő fizetési fokozatba, amíg el nem érik a besorolási fokozathoz tartozó skála tetejét. Az AD7 besorolási fokozathoz tartozó első fizetési fokozatban a kezdő havi alapilletmény 5.747,35 EUR, a második fizetési fokozatban 5.988,86 EUR (a 2016. január 1-jén érvényes, euróban megadott számadatok a juttatásokat nem tartalmazzák).

Az EFCA ideiglenes alkalmazottait az általuk teljesített kiválasztási eljárás hirdetményében megnevezett besorolási fokozatba nevezik ki. A személyzeti szabályzat 32. cikkének értelmében az ideiglenes alkalmazottakat a besorolási fokozatának első fizetési fokozatába kell felvenni. Az EFCA a szakmai tapasztalat figyelembevétele érdekében legfeljebb további 24 hónap szolgálati időt ismerhet el (ami az 1. fizetési fokozathoz képest még egy fizetési fokozatnak felel meg). Az EFCA tevékenységi területeinek valamelyikével kapcsolatos, megfelelően igazolt szakmai tevékenységet be kell számítani. Egy adott időszak csak egyszer számítható be.

Juttatások: Az alapilletményen felül az alkalmazottak különféle juttatásokra lehetnek jogosultak, különösen külföldi munkavégzési vagy külföldi tartózkodási támogatásra (attól függően, hogy a jelöltnek el kellett-e hagynia saját tagállamát, hogy az EFCA-nál dolgozzon) és családi támogatásokra (a személyes körülményektől függően): háztartási támogatásra, eltartott gyermek utáni támogatásra, iskolakezdés előtti támogatásra és iskoláztatási támogatásra.

Levonások: Az alkalmazottak illetményére közösségi forrásadó vonatkozik. Az alkalmazottak mentesülnek a nemzeti jövedelemadó alól, és a közösségi szociális biztonsági rendszer tagjaiként fizetnek járulékot a biztosítási és nyugdíjrendszerbe.

A Hivatal bizonyos körülmények között, különösen ha a pozíció betöltéséhez az alkalmazottnak lakóhelyet kell változtatnia, a felvétellel kapcsolatban megtéríthet bizonyos költségeket, konkrétan a költözési költségeket.

Erről bővebb tájékoztatás az EFCA weboldalán található. Az európai közszolgálatról és a személyzeti szabályzatról az alábbi linken tájékozódhat:

http://ec.europa.eu/civil_service/index_hu.htm

Fontos

Felhívjuk a figyelmet, hogy kötelező erejű kötelezettségvállalásra csak az összes feltétel teljesülésének ellenőrzése után van mód, és ez az ügyvezető igazgató által aláírt szerződés formájában történik.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kiválasztási eljárás lezárása időbe telhet, és ezen időszak alatt semmilyen információt nem áll módunkban kiadni. Miután a kiválasztási eljárás lezárult, az ezzel kapcsolatos tájékoztatás meg fog jelenni az EFCA weboldalán.

D. Adatvédelem

Felhívjuk a figyelmet az EFCA kiválasztási eljárásaiban részt vevő jelölteknek szóló adatvédelmi tájékoztatásra.

Különleges követelmények és az álláshelyek részletes ismertetése

Munkaköri leírás

Általános cél:

A kapacitásépítési tevékenységek és a bővített rendszerek bevezetésének támogatása, hozzájárulva ezzel a Hivatal munkaprogramjaiban meghatározott célkitűzések, illetve a Hivatal általános célkitűzéseinek eléréséhez.

Funkciók és feladatok:

Az egységvezető alá tartozó alkalmazott különösen felelős lesz az alábbiakért:

- A Hivatal által koordinált közös halászati ellenőrző tevékenységek megtervezését és értékelését szolgáló halászati, illetve ellenőrzési adatokra vonatkozó statisztikai elemzések készítése;
- Rétegek létrehozása a földrajzi információs rendszerhez (GIS), térképek készítése a georeferált adatok elemzésével kapott eredmények megjelenítéséhez;
- Közreműködés az adatminőség ellenőrzésében és javításában;
- Mutatók kidolgozása és alkalmazása a halászati jogszabályok betartásának nyomon követéséhez, ideértve a különböző adattartományok közötti keresztellenőrzéseket, továbbá a halászati és egyéb adatok összevetését;
- Az adatelemzést segítő eszközök kifejlesztése, közreműködés az új informatikai alkalmazások követelményeinek meghatározásában;
- Elemzések és tájékoztató jelentések készítése és bemutatása;
- Az uniós tagállamoktól származó adatok benyújtásának elősegítése: adatgyűjtési és adatkezelési eszközök tervezése és létrehozása.

Munkahelyi környezet

Az alkalmazott munkáját a Hivatal vigói székhelyén végzi (Spanyolország). A feladatait többnemzetiségű környezetben, a személyzeti szabályzatnak és az uniós jog más keretrendszereinek megfelelően látja el. A munkakörnek része lehet a külföldi kiküldetés is. A Hivatal fő munkanyelve az angol.

Elvárt képesítések és tapasztalatok

A. Részvételi feltételek

- Négyéves egyetemi tanulmányok esetén egyetemi oklevél és a diploma odaítélését követően szerzett legalább 6 év igazolt szakmai tapasztalat, vagy a diploma odaítélését követően szerzett legalább 7 év igazolt szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés rendes időtartama három év;
- Az angol nyelv magas szintű ismerete az Európai Unió még legalább egy hivatalos nyelvének jó ismerete mellett.

B. Kiválasztási kritériumok

Alapvető elvárások:

- A fent említett funkcióhoz és feladatkörhöz kapcsolódó igazolt tapasztalat;
- Adatmodellekkel, az adatbázisok kialakításának fejlesztésével, adatbányászattal és adatszegmentálási technikákkal kapcsolatosan szerzett szakmai tapasztalat;
- Beszámolócsomagok (például Business Objects), adatbázisok (SQL) és programozás (XML, Javascript vagy ETL-keretrendszerek) szilárd ismerete, illetve tapasztalat ezek terén;
- Statisztikai ismeretek, továbbá tapasztalat nagy adatkészletek statisztikai elemzésére szolgáló csomagok (Excel, SPSS, SAS) használatában;

- Földrajzi információs rendszerek (ArcGIS, QGIS) ismerete, használatukban szerzett tapasztalat;
- Jó analitikus készségek, képesség jelentős mennyiségű információ összegyűjtésére, rendezésére, elemzésére és terjesztésére figyelemmel a részletekre és a pontosságra;
- Lekérdezésekben, jelentésírásban és az eredmények bemutatásában szerzett jártasság kiemelkedő szervezési készségek és nagyfokú pontosság mellett, képesség komplex információk elemzésére, összeállítására és összefoglalására;
- Képesség a nagy megterhelés melletti munkavégzésre és a feladatkör önálló, együttműködésen alapuló kezelésére.

Előny:

- Posztgraduális képzés keretében szerzett matematikai, közgazdasági, számítástechnikai, információkezelési vagy statisztikai képesítés;

- Fejlett kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség.