



## 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 felvételi eljárást szervez azzal a céllal, hogy legfeljebb 12 jelölből álló tartaléklistát állítson össze a következő pozícióhoz:

### **EFCA – CA – FGIV – 1701 – PROJEKTFELELŐS**

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 jelölteknek eleget kell tenniük a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt minden kötelezettségüknek, és meg kell felelniük a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

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. cikkének (2) bekezdése szerint panaszt nyújthat be az EFCA ügyvezető igazgatójához.

#### **1. Foglalkoztatási feltételek**

A sikeres pályázókat az Európai Unió egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei I. címe 3a. cikkének rendelkezései szerint az EFCA szerződéses 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 nyernek felvételt, vagy adott esetben egy érvényes szerződés alapján megtartják ezt a besorolási fokozatukat.**

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

## 2. Általános pályázati feltételek

Ahhoz, hogy jogosultak legyenek a pályázatra, a jelölteknek több formai követelménynek kell megfelelniük. Ezek a követelmények a következők:

### A. Feltételek

- az Európai Unió valamely tagállamának, 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 és/vagy vallási meggyőződés, nem vagy szexuális irányultság, családi állapot vagy bármilyen fogyatékoság 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 ( ~87 Kb), (LINK az internethez)
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:

**[EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu](mailto:EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu)**

**Kérjük, a tárgyban tüntesse fel a vezetéknevét és az álláshely hivatkozási számát az alábbi módon:**

→ **VEZETÉKNÉV – EFCA-CA-XXX-XXXX**

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

**A pályázatok beküldésének határideje: 2017. április 30., 24.00 óra (közép-európai idő szerint)**

### **3. Kiválasztási eljárás**

#### **A. Kiválasztás**

A Hivatal a kiválasztási eljáráshoz létrehoz egy vizsgabizottságot. A titoktartás elvéről a személyzeti szabályzat III. mellékletének 6. cikke rendelkezik, amely kimondja, hogy a vizsgabizottság eljárásának titkosnak kell lennie, hogy biztosítsa a jelöltekkel szembeni egyenlő bánásmódot és a vizsgabizottság munkájának pártatlanságát.

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

Amennyiben a vizsgabizottság az eljárás bármely szakaszában felfedezi, hogy a jelölt 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 vizsgabizottság az ebben az álláshirdetésben előírt követelményeknek megfelelően határoz arról, hogy a jelöltek közül kik vehetnek részt a kiválasztási eljárásban. Megvizsgálja a részvételre jogosult jelöltek pályázatát. A vizsgabizottság ezután határoz arról, hogy a jelöltek közül kit hív interjúra. A Hivatal csak az előválogatón sikeresen szereplő jelöltekkel veszi fel a kapcsolatot.

Az interjúra hívott jelöltek 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 jelöltek tartaléklistáját.

#### **B. Tartaléklista és felvétel**

Az interjúra részt vevő jelöltek minden esetben levélben kapnak tájékoztatást arról, hogy felkerültek-e a tartaléklistára. A tartaléklista érvényessége a jelöltet tájékoztató levél keltezésétől számítva 2 évig tart, 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 a következőképpen zajlik: amikor és amennyiben a források rendelkezésre állnak, mérlegelik a tartaléklistán szereplő jelöltek esetleges felvételét. 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 alkalmazottakat az Európai Unió egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeivel összhangban alkalmazza. A kiválasztott jelölteknek határozott időre szóló szerződést kínálnak fel, megújítási lehetőséggel.

A sikeres jelölteknek felvétel esetén 9 hónapos próbaidőt kell teljesíteniük.

#### **C. Fizetés és juttatások**

Az alkalmazottak fizetése a vigói megélhetési költségek ellentételezése érdekében súlyozott alapilletményből és további juttatásokból és levonásokból áll.

Minden besorolási csoporthoz tartozik egy alapilletmény-skála, amely több besorolási és fizetési fokozatból áll. Az alkalmazottak kétévente továbbléphetnek a következő fizetési fokozatba.

Az EFCA szerződéses alkalmazottait az általuk teljesített kiválasztási eljárás hirdetményében megnevezett besorolási csoportba nevezik ki. A IV. besorolási csoport legalacsonyabb besorolási fokozatában a kezdő havi alapilletmény összege 3 353,84 (az euróban kifejezett összegek 2016. július 1-jétől érvényesek, és nem tartalmazzák a juttatásokat). A szerződéses alkalmazottakat a besorolási fokozat első fizetési fokozatába veszik fel. A besorolási fokozatba való besoroláshoz 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](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 (<http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment>).

#### **D. Adatvédelem**

Felhívjuk a figyelmet az EFCA kiválasztási eljárásaiban részt vevő jelölteknek szóló [adatvédelmi tájékoztatásra](#).

#### **4. A meghirdetett álláshelyek részletes bemutatása és különleges feltételei**

##### **Munkaköri leírás**

##### **Általános cél:**

Az EFCA által végrehajtott projektek támogatása az Európai Bizottságnak és a tagállamoknak adott segítségnyújtás érdekében, hozzájárulva ezáltal az EFCA munkaprogramjában szereplő célok és az EFCA jogellenes, be nem jelentett és szabályozatlan halászat elleni küzdelemmel kapcsolatos általános célkitűzéseinek eléréséhez.

##### **Fő funkció és feladatkör:**

Az állás betöltője végrehajtási feladatokat lát majd el az illetékes Desk Manager(ek) felügyelete alatt, közvetlen felettese pedig a programokért és támogatásért felelős egység vezetője lesz. Feladatai különösképpen a következők lesznek:

- az EFCA harmadik országokkal kapcsolatos együttműködési projektjeinek támogatása;
- hozzájárulás a helyszíni kiküldetések és harmadik országbeli tisztségviselők számára tartott nemzeti képzések és tapasztalatcserék megszervezéséhez, valamint – kérés esetén – ezeken való részvétel;

- segítségnyújtás az illetékes Desk(ek) számára a tevékenységek koordinálásában, figyelembe véve a munkaprogramot és a projektcélokat;
- távollétük esetén más munkatársak feladatainak ideiglenes ellátása.
- egyéb feladatok teljesítése, megbízás szerint.

## **Elvárt képesítések és tapasztalatok**

### **A. Részvételi feltételek**

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett egyetemi tanulmányok;
- az angol nyelv magas szintű ismerete, emellett az Európai Unió még legalább egy hivatalos nyelvének kielégítő ismerete.

### **B. Kiválasztási kritériumok**

#### **Alapvető elvárások**

##### **Szakmai kompetenciák**

- legalább ötéves, a feladatkör ellátása szempontjából releváns szakmai tapasztalat, különösképpen az alábbiak közül legalább egy területen:
  - megfigyelési, ellenőrzési és felügyeleti (MCS) rendszerek,
  - nemzetközi fejlődés,
  - képzés,
  - bűnüldözés;
- halászati/tengerészeti szabályokkal és szakpolitikákkal kapcsolatos szakmai tapasztalat és/vagy gyakorlati ismeretek;
- képesség a hatékony dokumentum- és nyilvántartás-kezelésre;
- szerkesztési, formázási, számolási és előadói képességek;
- magas szintű képességek ikt-alkalmazások (különösen az MS Office csomag) használatában.

##### **Személyes tulajdonságok**

- képesség a változó feladatokhoz és követelményekhez való alkalmazkodásra;
- kiváló szervezőkészség és képesség a fontossági sorrend felállítására;
- konstruktív, pozitív és szolgálatkész hozzáállás;
- képesség egy multikulturális, szakmailag sokszínű csapatban való hatékony munkavégzésre;
- az egyértelmű, tömör kommunikációra való képesség;
- elérhetőség egy hétnél hosszabb kiküldetések teljesítésére.

#### **Előnyt jelent**

- egynél több helyszínen és/vagy munkaterületen szerzett szakmai tapasztalat;
- nemzetközi vagy regionális szervezeteknél vagy más hasonló testületeknél szerzett munkatapasztalat;
- a közös európai nyelvi referenciakeret szerinti B2 szintű francia és/vagy portugál nyelvismeret.