

Kutatási Végrehajtó Ügynökség

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS IDEIGLENES ALKALMAZOTTI ÁLLÁSHELYEK BETÖLTÉSÉRE 2(f) – Kutatási PROGRAMADMINISZTRÁTOR (AD 6)

REA/TA/AD6/01/18

E pályázati felhívás három, ideiglenes alkalmazottakat tartalmazó tartaléklista felállítására irányul három különböző tudományos profil tekintetében. Ezek a tartaléklisták szolgálnak majd a Kutatási Végrehajtó Ügynökség (a továbbiakban: REA) új kutatási programadminisztrátori álláshelyeinek betöltésére a 2018–2020 közötti időszakban.

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: KUTATÁSI PROGRAMADMINISZTRÁTOR

BESOROLÁSI FOKOZAT: AD6

HELYSZÍN: BRÜSSZEL

PROFILOK:

- 1. MŰSZAKI TUDOMÁNYOK, IKT, FIZIKA, MATEMATIKA, KÉMIA ÉS/VAGY ŰRTUDOMÁNY**
- 2. BIOLÓGIA, KÖRNYEZET ÉS FÖLDTUDOMÁNYOK ÉS/VAGY MŰHOLDAS KÉPALKOTÁS, ÉLETTUDOMÁNYOK**
- 3. BÖLCSÉSZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK ÉS/VAGY KÖZGAZDASÁGTAN**

A KERESETT SIKERES PÁLYÁZÓK SZÁMA PROFILONKÉNT:

- 1. profil: 30**
- 2. profil: 20**
- 3. profil: 10**

Minden pályázó csak egy profilra jelentkezhet. A pályázónak az internetes jelentkezéskor kell választania, és döntését az internetes jelentkezés érvényesítése után már nem változtathatja meg.

Amennyiben a pályázó nehezen tud választani a három profil közül, azt a profilt érdemes választania, amelyik a legközelebb áll a fő szakterületéhez. Annak eldöntéséhez, hogy melyik profil áll a legközelebb a pályázó fő szakterületéhez, további támpontul szolgálhat a „Horizont 2020” európai uniós kutatási és innovációs keretprogram keretébe tartozó Marie Skłodowska-Curie-cselekvésekre vonatkozó 2017. évi pályázati felhíváshoz készült pályázati útmutató II. melléklete, amely a REA honlapján érhető el. http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf

A regisztráció határideje: 2018. március 8., közép-európai idő szerint déli 12 óra.

A kiválasztási eljárások jogilag kötelező érvényű keretét ez a pályázati felhívás és melléklete alkotják.

1. ÁLTALÁNOS HÁTTÉR

A Kutatási Végrehajtó Ügynökség (REA) a Bizottság által 2007-ben létrehozott multikulturális és dinamikus szerv, amely eredetileg az EU kutatási, technológiafejlesztési és demonstrációs tevékenységekre vonatkozó hetedik keretprogramja (a továbbiakban: hetedik keretprogram) egyes részeinek végrehajtása céljából jött létre. 2013-ban a Bizottság 2024-ig meghosszabbította a REA megbízatását, a „Horizont 2020” kutatási és innovációs keretprogramon (2014–2020) belül további cselekvéseket utalva a hatáskörébe. A REA a „Horizont 2020” keretprogram következő részeit igazgatja:

- a „Marie Skłodowska-Curie-cselekvések” és a „Jövőbeli és kialakulóban lévő technológiák (FET) – nyílt terület” tevékenység az I. részen („Kiváló tudomány”) belül,
- a „Világűr” tevékenység a II. részen („Ipari vezető szerep”) belül,
- az „Élelmezésbiztonság, fenntartható mezőgazdaság és erdőgazdálkodás, tengerekkel és szárazföldi vizekkel kapcsolatos kutatás, valamint a biogazdaság”, az „Inkluzív, innovatív és reflektív társadalmak” és a „Biztonságos társadalmak ” célkitűzés a III. részen („Társadalmi kihívások”) belül,
- a „Horizont 2020” keretprogram „A kiválóság terjesztése és a részvétel növelése” (IV. rész), valamint „Tudomány a társadalommal és a társadalomért” (V. rész) elnevezésű különös célkitűzései.

Ezen túlmenően a REA igazgatási feladatokat lát el a hetedik keretprogrammal kapcsolatos megbízatásához tartozó, még folyamatban lévő projektek tekintetében, valamint logisztikai és igazgatási támogatási szolgáltatásokat nyújt a „Horizont 2020” keretprogramot igazgató valamennyi szolgálat számára. E szolgáltatások közé tartoznak a következők: a projektrésztvevők adatainak jogi és pénzügyi szempontú ellenőrzése, a pályázatok elbírálását végző szakértőkkel való szerződéskötés és a szakértők díjazásának kifizetése, a „Horizont 2020” keretprogram pályázatelbíráló platformja és a Kutatási Tájékoztató Szolgálat működtetése.

A REA által kezelt működési költségvetés a 2016-os évi 1,6 milliárd EUR-ról 2020-ra évi 2,4 milliárd EUR-ra emelkedik.

Az ügynökség szorosan együttműködik az Európai Bizottság szolgálataival, és az illetékes főigazgatóságok képviselőiből álló irányítóbizottság felügyelete alatt végzi tevékenységét.

2. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban az a pályázó vehet részt, aki a jelentkezési határidőig megfelel az alábbi formális kritériumoknak:

2.1. ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

Az e pályázati felhívásra történő jelentkezés határidejének napján a pályázónak a következő feltételeknek kell eleget tennie:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, vagy Izland vagy Norvégia állampolgára,
- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,
- a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett,

- megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

2.2. SPECIÁLIS FELTÉTELEK

A. ISKOLAI VÉGZETTSÉG ÉS SZAKMAI TAPASZTALAT

- Oklevéllel igazolt, **legalább hároméves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség, és azt követően szerzett **legalább hároméves**, a feladatkörhöz közvetlenül kapcsolódó szakmai tapasztalat.

Kizárólag az EU valamely tagállamában szerzett, illetve az adott tagállam hatóságai által kibocsátott egyenértékűségi tanúsítvánnyal ellátott oklevelek vehetők figyelembe.

B. NYELVISMERET

A pályázónak legalább **két hivatalos uniós nyelvet** kell ismernie: az egyiket legalább C1 szinten (alapos ismeret), a másikat pedig legalább B2 szinten (kielégítő ismeret).

Felhívjuk figyelmét, hogy a minimális szintekre vonatkozó előírásnak a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében teljesülnie kell. Az egyes készségek tekintetében a *Közös Európai Referenciakeret* leírásai irányadók: <https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>.

Ebben a felhívásban az alábbi módon hivatkozunk a nyelvekre:

- első nyelv: a számítógépes feleletválasztós teszteknel használt nyelv,
- második nyelv: a jelentkezési lap, az értékelő vizsgák, valamint az EPSO/REA és az internetes jelentkezést benyújtó pályázók közötti kommunikáció nyelve. Ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

A második nyelv kötelezően az angol.

A kutatási programadminisztrátor az angol nyelvet használja munkanyelvként a feladatai ellátása során, amelyek különböző országokból származó kedvezményezett konzorciumainak részvételével megvalósuló projektek portfólióinak kezelését foglalják magukban, és az angol nyelv a tudományos közösség általánosan elfogadott közvetítő nyelve. A magas szintű angol nyelvismeret elengedhetetlen a kedvezményezett helyzetének különböző dokumentumok – köztük kutatási pályázatok, jelentések, támogatási megállapodások és pénzügyi kimutatások – alapján történő elemzéséhez. Minden formális és informális kommunikáció – például jelentések írása, tájékoztatáskérések megválaszolása, prezentációk tartása, tárgyalások folytatása és konferenciákon való részvétel – angol nyelven zajlik. Ezért a kutatási programadminisztrátori álláshelyre felvett sikeres pályázóknak angol nyelvből legalább B2 szintű nyelvtudással kell rendelkezniük.

3. PROFIL / FELADATOK

A kutatási programadminisztrátor fő feladatait a Végrehajtó Ügynökség által a „Horizont 2020” keretprogram alá tartozó támogatási eljárások elindítása és lefolytatása céljából szükségesnek tartott műveletek végrehajtása képezi. Ezek közé tartozik a pályázatok elbírálása és a kapcsolódó igazgatási feladatok elvégzése, a támogatási megállapodások előkészítése, valamint a projektek figyelemmel kísérése az elért eredmények és a helyes

erőforrás-felhasználás ellenőrzésén és a munka terv szerinti végrehajtásának biztosításán keresztül. Ezen túlmenően a kutatási programadminisztrátor feladatai közé tartozhat az előző hetedik keretprogram keretében kötött támogatási megállapodásokkal kapcsolatos utólagos feladatok elvégzése is.

Az Ügynökség tevékenységi körébe tartozó projektek a tudományterületek és a műszaki szakterületek rendkívül széles körét ölelik fel, ideértve például a következőket: műszaki tudományok, IKT, fizika, matematika, kémia és/vagy űrtudomány, biológia, környezet és földtudományok és/vagy műholdas képalkotás, élettudományok, bölcsészeti- és társadalomtudományok és/vagy közgazdaságtan.

A sikeres pályázók kutatási programadminisztrátorként a következő feladatokat látják el:

- a pályázati felhívások elkészítése és a kutatási és innovációs szféra aktív tájékoztatása a finanszírozási lehetőségekről,
- a pályázatok elbírálásának megszervezése, valamint közreműködés az elbírálásban (a szakértők kiválasztása, logisztika, konszenzuskereső ülések stb.),
- a kutatási és innovációs támogatások tudományos, igazgatási és pénzügyi szempontjainak nyomon követése és a módosítások figyelemmel kísérése,
- a szerződéses kötelezettségek maradéktalan teljesítésének nyomon követése és jóváhagyása (szükség esetén) külső szakértők bevonásával és a belső igazgatási/pénzügyi munkatársakkal együttműködve, a tudományos, az igazgatási és a pénzügyi szempontokat egyaránt ideértve. Ez kiterjed a tartalmi ellenőrzések kezdeményezésére és/vagy – adott esetben – korrekciós intézkedések megtárgyalására is,
- a projektek általános eredményességének (tudományos és műszaki szempontok, terjesztés, hasznosítás) és stratégiai hatásainak nyomon követése. A tevékenységek klaszterbe tömörítésének és az eredmények terjesztésének támogatása,
- ilyen kérés esetén a program egy adott területének koordinálása (a munkateher elosztása, jelentés a tevékenységekről és eredménytábla fenntartása, jelentés a részlegvezető/csoportvezető felé),
- közreműködés a programok hatásainak értékelésében és a projekteredményekre vonatkozó releváns visszajelzések továbbítása a Bizottság számára, ezáltal segítve a Bizottságot a szakpolitikák kidolgozásával kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- részvétel a szakosított szervezetekkel, szövetségekkel, társaságokkal és fórumokkal, valamint a Bizottság illetékes szolgálataival való eszmecserekből és konzultációkban,
- közreműködés a vonatkozó iránymutatások és eszközök frissítésében,
- hozzájárulás az igazgatási szabályok és eljárások egyszerűsítéséhez,
- a munkakörhöz tartozik továbbá az ülések szervezése és az azokon való részvétel, valamint a REA/az egység küldetésének és célkitűzéseinek teljesítéséhez szükséges egyéb releváns feladatok elvégzése.

Ezen túlmenően elvárás a sikeres pályázókkal szemben, hogy általánosságban jó kommunikációs és fogalmazási készségekkel rendelkezzenek, képesek legyenek a proaktív és szervezett módon történő munkavégzésre és a tevékenységek fontossági sorrendjének felállítására. A sikeres pályázóval szemben követelmény továbbá a csapatmunkára való képesség, a részletekre való odafigyelés, a pontosság és a számolási készség, az információk elemzésének és strukturálásának, a problémák elvi megközelítésének és azonosításának, valamint megoldásának képessége, az operatív szempontok szem előtt tartása mellett.

4. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A sikeres pályázóknak az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek I. címe 2. cikkének f) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhatnak fel.

A szerződés kezdeti időtartama két év, amely további egy évvel meghosszabbítható. Amennyiben a szerződést másodszor is meghosszabbítják, az határozatlan időtartamú szerződéssé alakul át, amely azonban igazodik a végrehajtó ügynökség élettartamával kapcsolatos esetleges korlátozásokhoz.

Az ideiglenes alkalmazottaknak a felvételüket követő első előléptetésüket megelőzően bizonyítaniuk kell, hogy alkalmasak az EU valamely harmadik hivatalos nyelvéen történő munkavégzésre.

E pályázati felhívás tekintetében a felvétel AD6 besorolási fokozaton történik.

Az európai intézmények saját társadalombiztosítási és nyugdíjrendszerrel rendelkeznek. Az alkalmazottak az alapilletményen felül további juttatásokra – nevezetesen külföldi munkavégzési támogatásra, háztartási támogatásra, eltartott gyermek után nyújtott támogatásra és iskoláztatási támogatásra – lehetnek jogosultak. Az illetményt közösségi forrásadó terheli, az alkalmazottak azonban a nemzeti adózás alól mentességet élveznek.

E profil esetében a munkavégzés helye Brüsszel.

Azokat a sikeres pályázókat, akik számára munkaszerződést ajánlanak fel, a munkavégzés megkezdésekor a szakmai tapasztalatuk hosszától függően az adott besorolási fokozat 1. vagy 2. fizetési fokozatába sorolják be. Az AD6 besorolási fokozat esetében a havi alapilletmény összege 2017. július 1-jén a következő volt:

- 1. fizetési fokozat: 5247,33 EUR,
- 2. fizetési fokozat: 5467,83 EUR.

Az alkalmazottak fizetését az alapilletmény és a különböző juttatások – többek között a külföldi munkavégzési támogatás és a családi támogatások – alkotják. A juttatások kiszámítása tekintetében irányadó rendelkezéseket az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek tartalmazzák.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

A REA esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és ennek megfelelően a jelentkezőket nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más nézetek, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, kor vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés nélkül fogadja el.

Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel. Amennyiben a fogyatékoság vagy egészségi állapot a jelentkezése érvényesítése után alakul ki, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé az alábbiakban szereplő elérhetőségi adatok felhasználásával.

Felhívjuk figyelmét, hogy a fentiekre irányuló kérelmet az EPSO kizárólag akkor tudja figyelembe venni, ha a pályázó megküldi számára a tagállama szerinti nemzeti hatóság vagy

orvosi szerv által kiállított igazolást. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően szükség esetén – észszerű kereteken belül – speciális vizsgakörülményeket biztosíthatunk.

További információkért kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

- e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faxon (+32 2 299 80 81), vagy
- postai úton: European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

6. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

1. Jelentkezési eljárás

A jelentkezési lapot a második nyelven (angolul) kell kitölteni (lásd a „B. NYELVISMERET” szakaszt).

A pályázatot a pályázó EPSO-fiókján keresztül kell benyújtani az online jelentkezési lap kitöltésével, az eljárás különböző szakaszaival kapcsolatos, az EPSO honlapján megtalálható utasításokat követve.

Az EPSO-fiókkal még nem rendelkező pályázóknak létre kell hozniuk egy fiókot. A fiók létrehozására vonatkozó utasítások az EPSO honlapján találhatók: www.eu-careers.eu.

A pályázóknak érvényes e-mail-címmel kell rendelkezniük, és a pályázók felelősek azért, hogy ezt az e-mail-címet, valamint személyes adataikat naprakészen tartsák EPSO-fiókjukban.

A jelentkezési lap kitöltésekor a pályázónak meg kell erősítenie, hogy megfelel a kiválasztási eljárás pályázati feltételeinek, és **a kiválasztási eljárással kapcsolatban** további információkat kell megadnia. Ki kell választania továbbá első nyelvét (a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyike) és második nyelvét (angol).

A jelentkezési lap érvényesítésével a pályázó igazolja a „**2. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK**” szakaszban említett feltételek teljesülését. A jelentkezési lap érvényesítése után a megadott adatok már nem változtathatók meg. A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését a **megadott határidőig** befejezze és érvényesítse.

Jelentkezési határidő: 2018. március 8., közép-európai idő szerint déli 12 óra.

2. Számítógépes feleletválasztós tesztek

Amennyiben a pályázók száma **meghalad egy bizonyos**, a REA igazgatója mint szerződéskötésre jogosult hatóság által megállapított **létszámküszöböt**, valamennyi pályázó, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, számítógépes feleletválasztós tesztek elvégzésére kap meghívást, amelyre az EPSO akkreditált vizsgaközpontjainak egyikében kerül sor.

A számítógépes előválogató tesztekhez a pályázónak eltérő rendelkezés hiányában időpontot **kell foglalnia** az EPSO-tól kapott utasítások szerint. A pályázó általában több időpont, illetve több helyszín közül választhat. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre **korlátozott** időszak áll rendelkezésre.

Amennyiben a pályázók száma **nem éri el az említett létszámküszöböt**, e tesztek elvégzése az értékelési szakaszban (5. pont) történik.

A számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

<i>Vizsga</i>	<i>Nyelv</i>	<i>Kérdések</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Szerezhető pontszám</i>	<i>Minimálisan elérendő pontszám</i>
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 perc	0–20 pont	10/20
Matematikai-logikai készség	Első nyelv	10 kérdés	20 perc	0–10 pont	5/10
Absztrakciós készség	Első nyelv	10 kérdés	10 perc	0–10 pont	5/10

Amennyiben e teszteken a pályázó nem éri el a minimálisan elérendő pontszámot, kiesik a versenyvizsgából. Továbbjutása esetén azonban az itt szerzett pontszám nem számít bele a kiválasztási eljárás végeredményébe.

3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázó által az internetes jelentkezési lapon megadott adatok alapján ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e a „**2. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK**” szakaszban meghatározott pályázati feltételeknek. Az általános pályázati feltételek teljesülését az EPSO, míg a speciális pályázati feltételek teljesülését a vizsgabizottságok ellenőrzik.

Két eset lehetséges:

- Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **előzetesen kerül sor**, a pályázati anyagok ellenőrzése a minimálisan elérendő pontszámok mindegyikét megszerző pályázók tekintetében, az ott szerzett pontszám szerinti csökkenő sorrendben történik, és akkor fejeződik be, amikor a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók száma eléri a 2. pontban említett létszámküszöböt. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor.
- Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **nem előzetesen kerül sor**, valamennyi olyan pályázó anyaga ellenőrzésre kerül, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját.

4. Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)

Annak érdekében, hogy a vizsgabizottságok strukturált módon, tárgyilagosan végezhesék el a pályázók érdemeinek összehasonlító vizsgálatát, a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában az ugyanazon profilra jelentkezett valamennyi pályázónak azonos kérdéssort kell

megválaszolni. A képesítés szerinti kiválasztásra **kizárólag** a fenti 3. pont szerint a **pályázati feltételeknek megfelelő pályázók** körében és **kizárólag** a „Talent Screener” szakaszban megadott információk alapján kerül sor. A „Talent Screener” válaszaiban ezért minden vonatkozó információt meg kell adni, még akkor is, ha azokat a pályázó a jelentkezési lap más szakaszában már feltüntette. A kérdések az e felhívásban felsorolt kiválasztási kritériumokon alapulnak. [A kritériumok felsorolása az I. MELLÉKLETBEN található.](#)

A képesítés szerinti kiválasztás céljából a vizsgabizottságok először minden **kiválasztási kritériumot** annak viszonylagos fontossága szerint 1-től 3-ig súlyoznak, és a pályázó válaszait egyenként 0–4 ponttal értékelik. Ezután megszorozzák a pontszámot az adott kritérium súlyával, majd az összpontszám alapján kiválasztják az adott feladatkör ellátására leginkább megfelelő pályázókat.

A következő szakaszba csak a képesítés szerinti kiválasztáson legmagasabb összpontszámokat elért pályázók léphetnek.

5. Értékelési szakasz

Az értékelési szakasz vizsgáira profilonként a keresett sikeres pályázói létszám **legfeljebb 3-szorosának** megfelelő számú pályázó kap meghívást. Amennyiben az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó található, e pályázók valamennyien meghívást kapnak az értékelési szakasz vizsgáira.

Az a pályázó, aki internetes jelentkezési lapján megadott adatai szerint megfelel a pályázati feltételeknek, és a képesítés szerinti kiválasztáson a **legmagasabb összpontszámokat** elérők közé tartozik, egy- vagy kétnapos értékelési szakaszban való részvételre kap meghívást, amelyre angol nyelven, **Brüsszelben** kerül sor.

Amennyiben az 2. pontban említett számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **nem előzetesen került sor**, e tesztek is az értékelési szakaszban kell elvégezni. Amennyiben e teszteken a pályázó nem éri el a minimálisan elérendő pontszámot, kiesik a versenyvizsgából. Továbbjutása esetén azonban az itt szerzett pontszám nem számít bele a kiválasztási eljárás végeredményébe.

A pályázóknak igazoló dokumentumaik másolatait magukkal kell hozniuk az értékelési szakaszba.

Az értékelési szakaszban **négy vizsgán** (általános, valamint speciális készségeket felmérő készségalapú interjú, csoportgyakorlat és írásbeli vizsga) nyolc általános készség, valamint az egyes profilok tekintetében előírt speciális készségek felmérésére kerül sor az alábbi modellek szerint:

<i>Készség</i>	<i>Vizsga</i>
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Csoportgyakorlat
2. Kommunikációs készség	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
4. Tanulási és fejlődési képesség	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Csoportgyakorlat
6. Munkabírási és rugalmasság	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
7. Együttműködési képesség	Csoportgyakorlat
8. Vezetői készség	Csoportgyakorlat

Minimálisan elérendő pontszám	készségenként 3/10 és együttesen 40/80
-------------------------------	--

<i>Készség</i>	<i>Vizsga</i>	
1. A szakterületre vonatkozó speciális készségek	Írásbeli vizsga	A szakterületre vonatkozó interjú

Minimálisan elérendő pontszám	40/80	20/40
-------------------------------	-------	-------

Felhívjuk figyelmét, hogy az írásbeli vizsgára az értékelési szakasz többi vizsgájától eltérő időpontban is sor kerülhet. Ehhez a vizsgához időpontot kell foglalnia az EPSO-tól kapott utasítások szerint.

6. Tartaléklista

A pályázati feltételek teljesülésének a pályázók igazoló dokumentumai alapján történő ellenőrzése után a vizsgabizottságok profilonként külön szűkített listát terjesztenek a REA nevében szerződéskötésre jogosult hatóság elé, amely tartalmazza azon pályázók nevét, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, valamennyi minimálisan elérendő pontszámot megszerezték és az értékelési szakasz után a legmagasabb összpontszámokkal rendelkeznek. Amennyiben a szűkített lista utolsó helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a szűkített listára kerülnek. A REA nevében szerződéskötésre jogosult hatóság ezután 3 tartaléklistát állít fel a sikeres pályázókról, amely 2020. december 31-ig marad érvényben. A listák érvényességi ideje meghosszabbítható. Az Európai Kutatási Tanács Végrehajtó Ügynökségének (ERCEA) lehetősége lesz arra, hogy korlátozott számú személyt felvegyen ezekről a listákról.

Közvetlenül e döntés meghozatala után a sikeres pályázók tájékoztató levelet kapnak. Mindazonáltal felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a tartaléklistára kerülés nem jelent garanciát a felvételre.

Továbbá emlékeztetjük a pályázókat arra is, hogy a vizsgabizottságok munkája és az általuk hozott határozatok bizalmas jellegűek. Ezért a vizsgabizottságokkal sem a pályázók, sem nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolatba. A REA nevében szerződéskötésre jogosult hatóság fenntartja magának a jogot

arra, hogy bármely olyan jelöltet, aki nem tartja tiszteletben ezeket az előírásokat, a kiválasztási eljárásból kizárjon.

Ha az eljárás bármely szakaszában fény derül arra, hogy a pályázó által benyújtott valamely információ nem felel meg a valóságnak, az érintett pályázót a kiválasztási eljárásból kizárják.

7. KAPCSOLATTARTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS

A jelentkezési eljárással kapcsolatos bármilyen technikai problémáról a pályázónak haladéktalanul értesítenie kell az EPSO-t az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu) található kapcsolatfelvételi űrlap útján.

E pályázati felhívás tartalmával kapcsolatban a pályázók a következő, erre a célra létrehozott postafiókba küldött e-mailben kérhetnek tájékoztatást és tehetik fel kérdéseiket: REA-TA-CALLS@ec.europa.eu.

A kiválasztási eljárás időtartama alatt a pályázónak **legalább hetente kétszer** be kell lépnie EPSO-fiókjába annak érdekében, hogy figyelemmel kísérhesse a versenyvizsga folyamatát.

8. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM ÉS JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

1. *Technikai problémák*

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, annak érdekében, hogy ügyét kivizsgálhassuk, és megtehessük a szükséges intézkedéseket, **kérjük, haladéktalanul, de legfeljebb három naptári napon belül értesítse a REA-t a REA-TA-CALLS@ec.europa.eu** postafiókba küldött e-mail útján.

A pályázónak a pályázattal kapcsolatos minden levelében fel kell tüntetnie nevét (az EPSO-fiókban megadott formában), a pályázata azonosítószámát és a kiválasztási eljárás hivatkozási számát.

A **vizsgaközponton kívül** (például a jelentkezési vagy a foglalási folyamat során) **felmerülő problémák** esetében kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val kizárólag az EPSO honlapján keresztül (https://epso.europa.eu/help_hu), és röviden ismertesse a problémát.

A vizsgaközpontban felmerülő problémák esetében:

- kérjük, forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy már a vizsgaközpontban meg lehessen vizsgálni, hogyan oldható meg az adott probléma. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- a vizsgától számított legfeljebb három naptári napon belül forduljon a REA-hoz a REA-TA-CALLS@ec.europa.eu postafiókba küldött e-mail útján, és röviden ismertesse a problémát.

2. Felülvizsgálati kérelem

A feleletválasztós tesztek és/vagy az általános/speciális készségeket felmérő vizsgák tartalmára vonatkozóan felülvizsgálati kérelem a teszt/vizsga időpontjától számított **10 naptári napon belül** nyújtható be a REA-TA-CALLS@ec.europa.eu postafiókba küldött e-mail útján.

A vizsgabizottságok bármely olyan határozata ellen, amely a pályázó eredményeit megállapítja és/vagy meghatározza, hogy az érintett pályázó a kiválasztási eljárás következő szakaszába léphet-e vagy sem, felülvizsgálati kérelem a vitatott határozatnak a pályázó felé történő közlésétől számított **10 naptári napon belül** nyújtható be.

A pályázó kérelmének tartalmaznia kell a pályázat azonosító számát és a kifogásolt hiba jellegének azonosításához szükséges információkat, továbbá mindazon indokokat, amelyek alapján a pályázó úgy véli, hogy felülvizsgálatra van szükség.

Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be, vagy amely nem ismerteti kellő részletességgel a kifogásolt hibát.

3. Jogorvoslat

Felhívjuk figyelmét, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti közigazgatási panaszok tekintetében az illetékes hatóság (a szerződéskötésre jogosult hatóság) a Kutatási Végrehajtó Ügynökség, ezért ezeket a panaszokat vagy postai úton a következő címre:

REA Director – Mr Marc TACHELET
COV2 – 18/136
Place Rogier 16
1049 Brussels
Belgium,

vagy e-mailben a következő címre kell küldeni:

REA-TA-CALLS@ec.europa.eu

Amennyiben a pályázó panasa kifejezetten vagy hallgatólagosan (a 90. cikk (2) bekezdése szerinti panasz benyújtását követő 4 hónapos határidő lejártát követően) elutasításra kerül, a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a tisztviselők személyzeti szabályzatának 91. cikke alapján bírósági keresetet nyújthat be.

A bírósági kereset benyújtásának és a határidők kiszámításának módjával kapcsolatosan kérjük, tanulmányozza a Törvényszék honlapját: <http://curia.europa.eu/jcms/>.

A pályázó panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be (lásd fent).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem hosszabbítja meg a közigazgatási panasz vagy a bírósági jogorvoslati kérelem benyújtása tekintetében előírt határidőket.

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon az európai ombudsman honlapján (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. A kiválasztási eljárásból való kizárás

Az EPSO a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárhatja az érintett pályázót, amennyiben megállapítja, hogy a pályázó:

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett,
- nem felel meg valamennyi pályázati feltételnek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem foglalt időpontot a vizsgákra vagy nem vett részt azokon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az előírt nyelveket vagy az e nyelvek tekintetében előírt minimumszintet,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottságok tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottságok valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- jelentkezését a pályázati felhívásban meghatározott nyelvtől eltérő nyelven nyújtotta be (az igazoló dokumentumokban is használt tulajdonnevek, hivatalos pozíciók vagy munkakörök, valamint a bizonyítványok és oklevelek megnevezése esetében más nyelv is használható), és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

I. MELLÉKLET

KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A képesítés szerinti kiválasztás során a vizsgabizottság a következő kritériumokat veszi figyelembe:

- 1) A választott profilba tartozó egy vagy több tudományterülethez / műszaki szakterülethez kapcsolódó, felsőoktatásban szerzett oklevél (oklevelek).

- 2) Kutatási/innovációs projektcsapat tagjaként tudományos/műszaki jellegű feladatok elvégzése terén szerzett szakmai tapasztalat a választott profilba tartozó egy vagy több tudományterületen / műszaki szakterületen.

- 3) Kutatási/innovációs projektcsapat koordinátoraként szerzett szakmai tapasztalat a választott profilba tartozó egy vagy több tudományterületen / műszaki szakterületen.

- 4) A projektigazgatás terén nemzeti vagy nemzetközi szervnél szerzett szakmai tapasztalat a projekt végrehajtásának oldalán, a választott profilon belül vagy kívül.

- 5) A projektigazgatás (a projekt kiválasztása és nyomon követése) terén nemzeti vagy nemzetközi szervnél szerzett szakmai tapasztalat a projekt finanszírozásának oldalán, a választott profilon belül vagy kívül.

- 6) Harmadik felekkel – például nemzetközi és nemzeti szervezetekkel, hatóságokkal vagy a vállalkozások, tudományos és kutatási szervezetek, valamint a civil társadalom képviselőivel – folytatott tárgyalások terén szerzett szakmai tapasztalat.

- 7) A projekt(ek) eredményeinek terjesztése és hasznosítása terén szerzett szakmai tapasztalat.

- 8) A projektek/programok hatásainak értékelése, valamint a szakpolitikák kidolgozását segítő visszajelzések nyújtása terén szerzett szakmai tapasztalat.