

V

(Hirdetmények)

IGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS
MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSÁÉRT

NYÍLT PÁLYÁZATI HIRDETMÉNY: HUMÁNERŐFORRÁS-TISZTVISELŐ

Hivatkozási szám: EF/TA/07/01

(2007/C 53 A/01)

Az Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért dublini székhelyű, az Európai Közösségek Minisztereinek Tanácsa által rendeletileg létrehozott önálló szerv. Az Európai Alapítvány nyílt pályázatot hirdet üresedés betöltése és tartaléklista létrehozása céljából az alábbi posztra:

Humánerőforrás-tisztviselő

(nő vagy férfi)

Az Alapítvány az esélyegyenlőség elve alapján alkalmazza munkatársait.

Kérjük a pályázókat, hogy alaposan tanulmányozzák a pályázati hirdetményt, és csak a hivatalos pályázati űrlapot használják:

I. FELADATKÖR

A Humánerőforrás-tisztviselő (HR-tisztviselő) a Humánerőforrás-osztály vezetőjének felel, és elsősorban az Alapítvány bérelszámolásának adminisztrációját, a költségvetés kezelését és előrejelzését, valamint a személyzeti szabályzat adminisztrációját látja el. Ez kulcsfontosságú pozíció a kisméretű és hatékonyan működtetett HR-csapatban, a pozíció betöltőjével szemben elvárás a HR – különösen nemzetközi környezetben megvalósuló – gyakorlatának megfelelő, átfogó ismerete. A sikeres pályázótól elvárjuk továbbá a HR-funkcióval kapcsolatos egyéb tevékenységekben való teljes körű részvételt, valamint az ezek stratégiai fejlesztésében való részvételt.

Az állás betöltője a következőkért felel:

- a havi bérelszámolással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a társadalombiztosítás, az adók és különleges illetékek havi egyeztetésével és a Bizottság számára történő átutalásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,

- a személyzeti szabályzat és az alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek adminisztrációjának ellátása,
- költségvetési előrejelzés készítése, a költségvetés nyomon követése és az ezzel kapcsolatos jelentések készítése,
- tenderejársók szervezése és a szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása (pl. élelmezés, jogi szolgáltatások, orvosi szolgáltatások),
- az évi előléptetésekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
- az éves egészségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a HR-politikák fejlesztése,
- a rendszerek és munkamódszerek elemzése, valamint ajánlások kidolgozása/alkalmazása a hatékonyság növelése érdekében,
- belső konzultációs szolgáltatás biztosítása a vezetőség és a személyzet részére,
- segítségnyújtás a képzési programok kialakításához,
- szerződéses tisztviselők és ügynökségi alkalmazottak toborzásának támogatása és az abban való részvétel,
- a HR intranet oldalának karbantartásához való segítségnyújtás,
- a HR-csoport egyéb tagjainak igény szerinti támogatása,
- egyéb feladatok és felelősségi körök megbízás szerinti ellátása.

II. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A versenyvizsgán bárki részt vehet, aki a pályázat benyújtásának határidejekor eleget tesz a következő feltételeknek:

A. ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- teljes jogú állampolgár,
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó törvényekben előírt kötelezettségeinek már eleget tett,
- képes jelleméről, a meghatározott munkaköri köteleességek teljesítésére való alkalmasságáról referenciákkal szolgálni.

B. KÜLÖNLEGES FELTÉTELEK

1. Végzettséggel és szakmai tapasztalattal kapcsolatos követelmények:

- humánerőforrás-menedzsment terén szerzett szakmai végzettség,
- humánerőforrás-területen szerzett legalább hároméves szakmai tapasztalat,
- bérelszámolási rendszer kezelésében szerzett tapasztalat – az Európai Bizottság bérelszámolási rendszerével (NAP) kapcsolatos tapasztalat előnynek számít,
- az EU foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályainak vagy a személyzeti szabályzat, szabályozás és eljárások kiváló ismerete,
- kívánatos a költségvetés igazgatásával kapcsolatos tapasztalat, beleértve az előrejelzést,
- az adminisztratív és rutin jellegű munkák kezelésére való képesség, különösen a részleteket illetően,
- jó elemzési stratégiai készség,
- az MS Office megfelelő ismerete és a használatában szerzett tapasztalat, az Excel kiváló ismerete és az adatbázis-kezelés terén szerzett megfelelő tapasztalat,
- jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készséggel, ügyfélközpontú hozzáállással rendelkezik,
- jó csapatjátékos.

2. Nyelvtudás

Alaposan ismeri az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét, és megfelelő szinten egy másik hivatalos uniós nyelvet, beleértve az angol nyelv kiváló ismeretét, mely az Alapítvány fő nyelve. A francia nyelv felsőfokú ismerete előnynek számít.

A felvételi feltételeknek való megfelelést a vonatkozó dokumentumok (diplomák, egyetemi hatóságok és munkaadók által kiadott igazolások stb.) bemutatásával kell bizonyítani.

A sikeres pályázó könnyen teremt kapcsolatot, képes az empátiára és a mások iránti megértésre. Mélyrehatóan ismeri a szervezetet, különös tekintettel az üzleti folyamatokra és struktúrákra. Innovatív a munka és a problémamegoldás terén, a megoldások folyamatos keresése és a rendszeren kívüli gondolkodásra való képesség jellemzi. Megfelelően ismeri és használja az IT-eszközöket és otthonos a fő ICT-programok kezelésében, beleértve a bérszámfejtő és költségvetési programokat.

III. A VERSENYVIZSGA LEBONYOLÍTÁSA

A versenyvizsga a benyújtott pályázati űrlapok elbírálásán, illetve az első körben kiválasztott pályázók tesztelésén és meghallgatásán alapul.

A. A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA

1. Elkészül azon pályázók listája, akik benyújtották pályázatukat (a hivatalos pályázati űrlap felhasználásával és a meghatározott határidőn belül – lásd az V. részt), és akik megfelelnek a II. A. részben foglalt általános követelményeknek. A listát és a pályázati űrlapokat továbbítják a felvételi bizottság részére. A pályázatok elbírálásának megkönnyítése érdekében, kérjük, hogy a pályázók csatolják pályázatukhoz angol nyelven írt motivációs levelüket és *önéletrajzukat* is!

2. A felvételi bizottság elbírálja a pályázatokat, és összeállítja a II. B. részben foglalt különleges feltételeknek megfelelő pályázók listáját.

Döntését *kizárólag* a pályázati úrlapon megadott, az igazoló dokumentumokkal alátámasztott információk alapján hozza meg. Ebben a szakaszban szűri ki azokat a pályázókat, akik nem felelnek meg a II. szakaszban foglalt, szükséges feltételeknek, illetve akik nem nyújtották be az igazoló dokumentumokat az előírt határidőn belül. Az *önéletrajz* nem vehető figyelembe igazoló dokumentumként.

A legalkalmasabb pályázókat a felvételi bizottság behívja tesztíráásra és meghallgatás(ok)ra. A pályázóknak angol nyelven (ha az angol az anyanyelvük, akkor egy második nyelven), írásbeli tesztben kell számot adniuk az Európai Unióval kapcsolatos ismereteikről, valamint meg kell oldaniuk egy HR esettanulmányt. Amennyiben a pályázó a tesztek bármelyikében nem éri el a vizsga sikeres letételéhez szükséges szintet, ez a vizsgából való kizárását eredményezi.

3. *Információ a pályázóknak:*

A pályázók minden pályázati szakasz végén értesítést kapnak a rájuk vonatkozó döntésről.

B. TARTALÉKLISTA

Az alkalmasnak talált pályázókról az Alapítvány tartaléklistát állít össze.

Ez a lista munkaerő-felvételi tartalékként használható későbbi állások meghirdetése esetén. Érvényessége a mostani pályázat benyújtási határidejétől számított két évig tart, és meghosszabbítható. A sikeres pályázók minden hosszabbításról időben értesítést kapnak.

IV. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Kategória és fokozat:

A sikeres pályázót az AST csoport 3. besorolási osztályába veszik fel.

A munkavégzés helye:

Dublin, Írország. Az állás betöltőjének az Alapítvány irodahelyiségeitől megfelelő távolságon belül kell laknia.

Illetmény:

A kezdeti havi alaphár az Európai Közösségek tisztviselői személyzeti szabályzatának 66. cikkében foglalt bértáblázat AST csoportja 3. besorolási fokozata szerinti 1-től 2-ig terjedő fizetési fokozatnak felel meg, az állás betöltőjének képzettségétől és szakmai tapasztalatától függően. Az illetményt, amennyiben helyénvaló, a vonatkozó személyzeti szabályzatban meghatározott juttatásokkal növelik.

Az illetményt közösségi adó és egyéb, a személyzeti szabályzatban meghatározott levonások terhelik. Mentésül azonban mindenfajta nemzeti adóteher alól.

Az illetményre a jelenleg 122 %-os írországi súlyozási tényezőt fogják alkalmazni.

V. A PÁLYÁZATOK

A pályázóknak a Hivatalos Lap e számában található űrlapot *kell* használniuk, mely az Alapítvány honlapjáról is letölthető: www.eurofound.europa.eu. A kitöltött, *aláírt* űrlapot az angol nyelvű motivációs levéllel és (lehetőleg európai formátumú: lásd <http://europass.cedefop.eu.int/htm/index.htm>) *önéletrajzzal*, valamint az igazoló dokumentumok (diplomák, munkaviszonyt igazoló dokumentumok vagy az űrlapon tett nyilatkozatokat alátámasztó egyéb iratok) fénymásolatával együtt legkésőbb a postai bélyegzővel tanúsított **2007. március 30-i időpontig** lehetőleg ajánlott küldeményként kell postázni a következő címre:

Ms Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Committee
(Reference EF TA/07/01)
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland
email: recruit@eurofound.europa.eu

VI. FONTOS INFORMÁCIÓK A PÁLYÁZÓK SZÁMÁRA

- A pályázóknak a hirdetményben szereplő hivatalos űrlapot kell használniuk. A pályázati űrlap Word formátumban letölthető az Alapítvány honlapjáról: www.eurofound.europa.eu
- A pályázati űrlapot angolul kell kitölteni.
- Az igazoló dokumentumokat csatolni kell a pályázathoz.
- Az igazoló dokumentumok nélkül beadott pályázatokat a versenyvizsgán nem fogadják el.
- Pályázatát ne tűzze vagy kapcsolja össze! Ez lassítja a pályázatok feldolgozását, mivel minden borítót és egyéb kötést leválasztanak a pályázati anyagról, és azokat megsemmisítik.
- Pályázatuk készítésekor a pályázók semmiképpen nem hivatkozhatnak korábbi pályázatok kapcsán benyújtott dokumentumokra, pályázati anyagokra vagy egyéb űrlapokra.
- Az ajánlatot kapott sikeres pályázók kötelesek bemutatni eredeti diplomájukat, tudományos fokozataikat és az előző munkaviszonyaikat igazoló dokumentumokat.
- Az elküldött igazoló dokumentumokat a pályázók nem kapják vissza.
- A kiválasztott pályázóknak a tesztre és az interjúra való jelentkezéskor friss igazolványképet kell bemutatniuk.
- Kérjük a pályázókat, hogy ha időközben levelezési címük megváltozik, azt haladéktalanul, írásban jelezzék, feltüntetve a pályázat számát.
- A pályázóknak a pályázatban felsorolt nyelvek valamelyikének vagy akár mindegyikének ismeretéről szóbeli és írásbeli formában számot kell adniuk.
- Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság tevékenysége és tanácskozásai bizalmas jellegűek. A pályázóknak vagy a nevükben másoknak tilos a felvételi bizottsággal közvetlen vagy közvetett kapcsolatot létesíteniük! A versennyel kapcsolatos minden kérdést, információ vagy dokumentáció iránti kérelmet a felvételi bizottság titkárnak, Aoife Caomhánach úrnőnek (e-mail: recruit@eurofound.europa.eu) kell címezni.
- Az elektronikus formában küldött pályázatok nem fogadhatók el.

VII. ADATVÉDELEM

A pályázó által rendelkezésre bocsátott személyes adatok a személyes adatok védelmét szabályozó európai rendeletnek, nevezetesen a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően kerülnek feldolgozásra. A pályázó adatainak felhasználása kizárólag a pályázó által kért információk feldolgozásának, kezelésének és nyomon követésének célját szolgálhatja. A pályázónak jogában áll saját személyes adataihoz hozzáférni, valamint a nem megfelelő vagy hiányos adatokat helyesbíteni. Amennyiben a pályázónak kérdése van személyes adatai felhasználásával kapcsolatban, akkor azt az adatvédelmi biztosnak kell címeznie:

Data Protection Officer
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Dublin 18
Ireland



European Foundation
for the Improvement of
Living and Working Conditions

APPLICATION FORM
(to be completed in block capitals using black ink)

OPEN COMPETITION EF/TA/07/01

Human Resources Officer
(Function Group AST3)

1.	Family Name (¹):	Forenames:	
-----------	-------------------------	-------------------	--

2.	Address:			
	Street:		No:	
	Postcode:	Town:	Country:	
	Tel No. work:	Tel No. home:	email:	

3.	Date of birth:	4. Gender	Male: <input type="checkbox"/>	Female: <input type="checkbox"/>
-----------	-----------------------	------------------	--------------------------------	----------------------------------

5.	Present nationality: (if dual, indicate both)	
-----------	---	--

6.	If you have worked or are working in a body of the European Union, tick the relevant box below:							
	Institution	Commission	Council	Parliament	Court of Justice	Economic & Social Committee	Court of Auditors	Other
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administrative position:	Official		Contract Agent		Temporary		Auxiliary
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Grade:		Dates:		Personnel No:			

7.	Knowledge of languages: Tick the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language For languages other than your mother tongue or main language: 2 - can read, write and speak language fluently 3 - can read, write and speak language, but not fluently 4 - basic level of reading and speaking 5 - passive or weak knowledge					
	Language (²)	1	2	3	4	5
	English	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(¹) IMPORTANT: Your application will be registered under this name. Please use it and quote the number of the competition in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

(²) As from 1 January 2007 Bulgarian, Irish and Romanian are recognised as official languages of the European Union.

8. Education:

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education

Name and address of establishment (town and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects
	From	To (¹)	

B. Higher education

Name and address of university or other establishment (town and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects
	From	To (¹)	

C. Postgraduate education

Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained
	From	To (¹)	

(¹) State date (month and year) when the qualification was obtained.

9. a) Describe your experience of working in Human Resources Management:

b) Outline your achievements in the area of Human Resources:

c) ICT Skills (continue on final page if necessary)

Programs used:	Proficiency	Systems used:	Proficiency

10. Career to date: Give details of the post(s) you have held hitherto and professional experience acquired.

A. Present or most recent post					B. Previous post				
--------------------------------	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--

Dates		Length (months)	Gross monthly Salary (Euro)		Dates		Length (months)	Gross monthly Salary (Euro)	
From	To		At the beginning	On leaving	From	To		At the beginning	On leaving

Exact designation of post:	Exact designation of post:

Name and address of employer:	Name and address of employer:

Nature of work:	Nature of work:

Reasons for leaving:	Reasons for leaving:

Earlier posts (continue on last page if necessary)

C. Name and address of employer:	
From: <input style="width: 150px;" type="text"/>	To: <input style="width: 150px;" type="text"/> Length (months): <input style="width: 50px;" type="text"/>
Nature of work:	
Reasons for leaving:	
D. Name and address of employer:	
From: <input style="width: 150px;" type="text"/>	To: <input style="width: 150px;" type="text"/> Length (months): <input style="width: 50px;" type="text"/>
Nature of work:	
Reasons for leaving:	

11.	Period of notice required to leave your present post: <input style="width: 350px;" type="text"/>
------------	---

12.	Long periods spent working or studying abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):

13.	Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:

14.	Name, email address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:

15.	Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? if so, give details:

16.	Name and contact details of referees	
	Name:	Name:
	Address:	Address:

	Tel No.:	Tel No.:
	Email address:	Email address:

Declaration

I, the undersigned:

declare on my word of honour that the information provided above is true and complete.

I further declare on my word of honour that:

- (i) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
- (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
- (iii) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to produce on request supporting documents in respect of points (i), (ii) and (iii) above and accept that failure to do so may invalidate this application.

I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

I have provided details of referees who may be approached regarding my candidature and give my permission that they may be contacted.

Date and signature:

Important Reminder

- Your curriculum vitae and your letter of motivation, in English, must be attached.

Eligibility and Selection Criteria Grid

Human Resources Officer

(Ref. EF TA/07/01)

Surname (in capitals):

Forenames:

Gender: **Male** **Female**

A. ELIGIBILITY CRITERIA

(1)	I have at least a certificate of advanced secondary education, giving access to university studies.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(2)	I have a professional qualification in Human Resource Management.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(3)	I have at least three years relevant professional experience in Human Resources.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(4)	I have a thorough knowledge of at least two official languages of the European Union	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(5)	I am a national of a Member State of the European Union, entitled to full rights as a citizen	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(6)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(7)	I have proven abilities in the use of electronic office equipment and programs (payroll systems, budget systems, word processing, spreadsheets, email, internet, databases, web authoring applications, etc.).	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(8)	I meet the character requirements for the duties involved.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(9)	I am physically fit to perform the duties linked to the post.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

B. SELECTION CRITERIA ⁽³⁾

(1 = excellent; 2 = very good; 3 = good; 4 = fair)

(10)	My professional experience in the field of HR administration is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(11)	My command of English is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(12)	My command of French is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(13)	My track record of developing HR strategies and policies is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(14)	My proven ability to work well as a member of a team is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(15)	My ability to administer a budget is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(16)	My experience in administering a payroll system and related rules and procedures is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(17)	My communication and interpersonal skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(18)	My experience in problem-solving and innovation is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(19)	My skills in analysing processes and systems and recommending/leading change are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

⁽³⁾ If shortlisted, you may be asked to justify any or all of the above ratings during interview.

9 c) ICT Skills - continued			
Programs used:	Proficiency	Systems used:	Proficiency

10. Earlier posts - continued			
E. Name and address of employer:			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			
F. Name and address of employer:			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			
G. Name and address of employer:			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			



