

**KÜLKAPCSOLATI FŐIGAZGATÓSÁG****Főtanácsosi álláshely meghirdetése****(A Személyzeti Szabályzat 29. cikkének (1a) és (2) bekezdése)****COM/102/04**

(2004/C169A/03)

A Külkapcsolati Főigazgatóság támogatja a külkapcsolatokért felelős biztost és munkatársait az Európai Unió hatékony és következetes külpolitikájának kidolgozásában, amelynek révén az Európai Unió megerősítheti identitását a nemzetközi szinten. E feladatok a közösségi hatáskörbe és egyidejűleg a közös kül- és biztonságpolitika hatáskörébe tartozó politikai területeket ölelik fel. E célból a Külkapcsolati Főigazgatóság szorosan együttműködik más főigazgatóságokkal, különösen az AIDCO-val, a Fejlesztési és a Kereskedelmi Főigazgatósággal, illetve az ECHO-val.

**A tisztséghez kapcsolódó feladatok leírása**

A főtanácsadó tanácsot és támogatást nyújt a főigazgatónak a külkapcsolatokkal kapcsolatos szakpolitikákban belüli nagyobb koherencia, továbbá a különböző külkapcsolati szolgálatok közötti koordináció biztosításában.

Tanácsokkal látja el a főigazgatót a külkapcsolati szolgálatok munkaterületeire vonatkozó stratégiai kérdéseket illetően.

Biztosítja a koherenciát és a következetességet a szakpolitikák alakításában a külkapcsolati szolgálatok hatáskörébe tartozó területeken.

A Bizottság külkapcsolati szakpolitikáival való koherenciát és összeegyeztethetőséget figyelembe véve biztosítja a koordinációt és a főigazgatóság szakpolitikáinak végrehajtását.

A külkapcsolati szolgálatok hatáskörébe tartozó földrajzi és politikai területeken elemzi a prioritásokat.

A külkapcsolati szolgálatok hatáskörébe tartozó különböző szakpolitikákat illetően felidős elgondolásokat készít.

**Az állás betöltésének speciális követelményei**

Elsősorban nemzetközi kapcsolatok, jogi vagy politikatudományi területen szerzett egyetemi vagy posztgraduális diploma.

Az EU szakpolitikáinak, joganyagának és külkapcsolati, illetve külügyi programjainak kitűnő ismerete.

A döntéshozatali eljárások és az európai intézmények kitűnő ismerete.

Kiváló diplomáciai és tárgyalói/képviselői készségek.

A főigazgatóság munkanyelve az angol és a francia. Előnyt jelent e nyelvek kitűnő ismerete.

### **Általános feltételek**

A pályázónak az EU intézményeiről átfogó ismeretekkel kell rendelkeznie.

A pályázó

1. az EU egy tagállamának állampolgára;
2. rendelkezik doktori tanulmányok megkezdésére feljogosító egyetemi diplomával;
3. a fent említett képzettségnek megfelelő 15 éves posztgraduális szakmai tapasztalattal rendelkezik. A szakmai gyakorlatból legalább 5 évet magas szintű tanácsadással, elemzéssel és/vagy interdiszciplináris koncepcionális feladatokkal foglalkozott egy nemzetközi szervezetnél;
4. az EU egyik hivatalos nyelvéből alapos és egy másiktól kielégítő ismeretekkel rendelkezik.

### **Függetlenségi, vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségről szóló nyilatkozat**

A pályázónak meg kell erősítenie a nyilatkozattételi készségét arról, hogy a köz érdekében függetlenül cselekszik, és minden olyan érdekeltségéről nyilatkozik, amely hatással lehet a függetlenségére.

### **A kinevezés és az alkalmazás feltételei**

A főtanácsost a Bizottság kiválasztási és felvételi eljárásainak megfelelően választják és nevezik ki. A kiválasztott pályázókat a Bizottság Kinevezési Tanácsadó Bizottsága fogja személyes beszélgetésre hívni.

A fizetés és az alkalmazás feltételei az Európai Közösségek igazgatói alapállását betöltő tisztségviselőkre vonatkozóknak felelnek meg.

A pályázóknak tudomásul kell venniük azt az új Személyzeti Szabályzat szerinti követelményt, amely szerint minden új személyzeti tagnak le kell töltenie egy kilenc hónapos próbaidőt.

A kinevezésről Brüsszelben hoznak döntést.

### **Egyenlő esélyek**

Az Európai Unió az egyenlő esélyek politikáját alkalmazza.

### **Kinevezési eljárás**

Ezt az álláshelyet számos más főtanácsosi álláshellyel egyidőben teszik közzé. Annak a jelentkezőnek, aki egynél több álláshelyet kíván megpályázni, minden álláshelyre külön kell jelentkeznie.

**A jelentkezések csak a következő dokumentumokat tartalmazhatják.** Igazoló dokumentumokat (pl. diplomáknak, ajánlásoknak, tapasztalat igazolásának hitelesített másolata stb.) most még nem, csak az eljárás egy későbbi szakaszában kell elküldeni, ha erre igény van.

1. egy négy oldalt meg nem haladó önéletrajzot angolul, franciául vagy németül el kell küldeni. Az önéletrajz első oldalának a következő információkat kell tartalmaznia:
  - Teljes név (cím, keresztnév, vezetéknév)
  - Teljes levelezési cím
  - E-mail cím

- Telefonszámok (otthoni, irodai és mobilszám)
- Születési idő
- Nem
- Állampolgárság
- Nyelvismeret (Kérem, jelezze az anyanyelvi, az átfogó és a kielégítő tudásszintet)
- A kiválasztási eljárásban való részvételre feljogosító diploma címe és a kiállító intézménye
- A kiválasztási eljárásban való részvételre feljogosító diploma kiállítási dátuma (nap, hónap és év)

2. motivációs levél angolul, franciául vagy németül.

A hiányos pályázatokat elutasítják (azaz motivációs levél vagy önéletrajz vagy mindkettő hiánya esetén).

A jelentkezéseket e-mail útján kell elküldeni.

A jelentkezésekre szolgáló e-mail cím **ADMIN-JOB-VACANCIES-MANAGEMENT@cec.eu.int**. A jelentkezőnek tisztán fel kell tüntetnie a **COM/102/04** álláshely számot az e-mail tárgyaként.

Csak azon pályázók küldhetik el pályázatukat ajánlott vagy expressz postai küldeményként az alábbi címre, akik e-mailen nem tudják elküldeni.

Európai Bizottság,  
Személyzeti és Igazgatási Főigazgatóság  
Szervezeti Felépítési és Igazgatási Személyzeti Osztály  
COM/102/04  
MO-34 5/105  
B-1049 Brüsszel.

### Záró dátum

A jelentkezéseket **2004.7.30.** előtt kell elküldeni (az e-mail dátuma vagy az ajánlott levél postabélyegének dátuma).

A gyorsposta-szolgálattal küldött pályázatokat **2004.7.30-**án 17.00 óráig kell kézbesíteni.

---