

## III

(Közlemények)

**AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK HIVATALOS  
KIADVÁNYAINAK HIVATALA****FELHÍVÁS IGAZGATÓI ÁLLÁS BETÖLTÉSÉRE**

(Az Európai Közösségek tisztviselőire és egyéb alkalmazottaira vonatkozó személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdésének a) és b) pontja, illetve 29. cikkének (2) bekezdése)

**COM/211/04**

(2004/C 237 A/01)

A Luxembourgban található Európai Közösségek Hivatalos Kiadványainak Hivatala pályázatot hirdet a következő állás betöltésére:

**Kiadványokért és terjesztésért felelős igazgató**

Az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványainak Hivatala feladata az Európai Közösségek intézményei, ügynökségei és egyéb szervei által összeállított kiadványok megjelentetése, illetve terjesztése a lehető legkedvezőbb technikai és pénzügyi feltételek mellett, ezeknek az intézményeknek a felelőssége alá tartozva (2000/459/EK, ESZAK, Euratom határozat, HL L 183., 2000.7.22., 12. o.).

A Kiadóhivatal az Európai Unió összes hivatalos nyelven és többféle formában jelenteti meg kiadványait (nyomtatott, on-line, CD-ROM...). Működését igazgatótanács felügyeli, mely a működésében érintett intézmények főtitkáraiból áll. A hivatal 2001-ben jelentős átszervezésen ment keresztül.

Jelenleg egy kiadványokért és terjesztésért felelős igazgató felvétele előirányzott a termelésmenedzsment, illetve a kiadványok eladásának és terjesztésének megerősítése érdekében, a technológiai fejlesztések és a bővítés döntő jelentőségű kihívásai kapcsán.

**Az állás jellemzői, sajátosságai**

A kiadványokért és terjesztésért felelős igazgató a Kiadóhivatal igazgatójának közvetlen fennhatósága alatt dolgozik.

Felelősséggel tartozik:

- a Kiadványok és Terjesztések Igazgatósága általános stratégiai orientációjának és menedzsmentjének a Kiadóhivatal célkitűzési nyilatkozatában meghatározott kereteken belüli biztosításáért, az igazgatóság középtávú stratégiai tervének, illetve éves működési programjának összeállításáért,
- három szervezeti egységért, mely összesen 260 fős személyzetből áll, és 80 millió eurós forgalmat termel:
  - „Kiadványok”: az összes nyomtatott kiadvány, illetve egyéb nyomtatott termék a jelenlegi 20 hivatalos nyelven (2003-ban 6 900 cím), melyek legnagyobb részét alvállalkozók, illetve egy házinyomda készíti,
  - „Multimédia”: tanácsadás szerzői szolgáltatók részére főleg internetes technológián alapuló multimédiás termékek és szolgáltatások megvalósításához (éves forgalom: 2 millió euró); továbbá ez az egység felelős a Hivatalos Lap Kiegészítésének („Supplement”) előállításáért és elektronikus úton történő terjesztéséért (2003-ban 224 000 közbeszerzési értesítő, éves forgalom: 22 millió euró), valamint
  - „Terjesztés”: az összes termék raktározása, előállítása, terjesztése, reklámozása és eladása (2003-ban 52,5 millió példányt terjesztettek).

[2004 folyamán egy negyedik szervezeti egység felvételét tervezik az Igazgatóságba. Ez az egység a CORDIS-ért (Közösségi Kutatási és Fejlesztési Információs Szolgálat), az Európai Közösség többnyelvű, on-line információs szolgáltatásáért lesz felelős, illetve ez fogja az EU K+F programjainak és innovációs anyagainak termékeit nyomtatni, melyek célja, hogy megkönnyítsék a Közösség kutatási és innovációs tevékenységében való részvételt, és tájékoztassanak azok eredményeiről (éves költségvetés: 10 millió euró).],

- a folyamatban lévő fejlesztésben és átszervezésben való részvételért, melyen a Kiadóhivatal az elkövetkező években keresztülmegy,
- a költségvetési rendelettel (2002. június 25-i 1605/2002/EK tanácsi rendelet) és annak végrehajtási szabályaival (2002. december 23-i 2342/2002/EK bizottsági rendelet) összefüggésben megállapított ellenőrzési standardok szerinti adekvát és megfelelő ellenőrzési és felügyeleti környezet biztosításáért.

A leendő kiadványokért és terjesztésért felelős igazgató szakmai háttere, egyéni tulajdonságai, vezetői készsége és menedzsmenti megközelítése döntő fontosságú lesz ezen új posztnak a Kiadóhivatalba történő teljes körű integrálásában.

### **A szükséges képesítések és tapasztalatok**

A pályázóknak a következőkkel kell rendelkezniük:

- egyetemi vagy azzal egyenértékű végzettség, mely feljogosít posztgraduális tanulmányok folytatására,
- legalább 15 év szakmai tapasztalat (az egyetemi oklevél vagy azzal egyenértékű végzettség odaítélését követően), melyből legalább öt évet senior menedzsmenti szinten kell megszerezni, és öt évet a feladathoz releváns területen,
- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgársága,
- az EU hivatalos nyelvei közül egyet alaposan ismerjen, e nyelvek közül egy másiktól pedig megfelelő legyen a nyelvtudása.

A következő tulajdonságok/képességek előnyt jelenthetnek:

- stabil vezetői háttér, valamint a közsférabeli szervezetek működésének ismerete,
- a multikulturális környezetben elengedhetetlen egyéni tulajdonságok és kiváló menedzsmentbeli jártasság,
- kiváló kommunikációs és beilleszkedési készség,
- erős vezetői készség (rátermettség célkitűzések megállapítására és azok közvetítésére, feladatok fontossági sorrendbe helyezésére és azok végrehajtásának biztosítására; rugalmasság; motivációs készség),
- megbízható elemzési, szervezési és döntéshozói képesség,
- információkra, kommunikációra és tárgyalásra való fogékonyság és ezek gyors megértése,
- ipari, lehetőleg kiadói környezetben szerzett, bizonyítottan sikeres változásmenedzsmentbeli tapasztalat, különös tekintettel annak technológiai, szervezeti és személyzeti aspektusaira,
- pénzügyi források menedzselésében szerzett tapasztalat,
- közbeszerzések területén és alvállalkozásba adásban szerzett tapasztalat,
- elkötelezettség jó kapcsolatok kialakítására és fenntartására a Kiadóhivatal érdekelt feleivel,

- az EU valamely nyelvének alapos ismerete, az angol vagy a francia nyelv jó, munkaszintű ismerete és egy harmadik EU-nyelv szóbeli ismerete.

### **Függetlenség és érdekeltségek bejelentése**

A jelölteknek meg kell erősíteniük, hogy hajlandók nyilatkozatba foglalni elkötelezettségüket, miszerint függetlenül, az Európai Közösségek érdekében fognak eljárni, továbbá, hogy készek bejelenteni minden olyan érdekeltségüket, amely függetlenségüket befolyásolhatja.

### **Kinevezés és az alkalmazás feltételei**

Az igazgatót a Kiadóhivatal Igazgatási Bizottsága választja ki, és az Európai Bizottság nevezi ki. Minden pályázatot egy preszelektációs bizottság vizsgál meg, mely elbeszélget a pályázókkal, és a pályázókból listát állít össze. További interjúkat a Bizottság kibővített, más intézmények képviselőit is magában foglaló Kinevezési Tanácsadó Bizottsága fog készíteni.

A fizetés és az alkalmazási feltételek megegyeznek azokkal, amelyek az Európai Közösségeken belül igazgatói munkakört betöltő köztisztviselőkre vonatkoznak.

A pályázók tudomásul veszik, hogy az új Személyzeti szabályzat az újonnan kinevezett munkatársak számára kilenc hónapos próbaidő sikeres letöltését írja elő.

A kinevezés helye: Luxembourg.

### **Egyenlő esélyek**

Az Európai Unió az egyenlő esélyek politikáját követő munkaadó.

### **A pályázat módja**

A pályázatnak csak az alább felsorolt dokumentumokat kell tartalmaznia. Igazoló iratokat (pl. diplomák, referenciák, tapasztalatot igazoló iratok stb. másolatát és annak hiteles fordítását) a jelentkezés ezen fázisában nem kell elküldeni. A felvételi eljárás későbbi szakaszában, kérésre, be kell nyújtani ezeket.

1. négy oldalt meg nem haladó önéletrajz, amelyet angol, francia vagy német nyelven kell benyújtani. Az önéletrajz első oldalának tartalmaznia kell a következő adatokat:
  - Teljes név (esetleges doktori cím, keresztnév, vezetéknev)
  - Teljes postacím
  - E-mail cím
  - Telefonszámok (otthoni, hivatali és mobilkészülék)
  - Születési dátum
  - Nem
  - Nemzetiség
  - Nyelvtudás (a következők megjelölésével: anyanyelv, alapos tudás, kielégítő tudás)
  - Az e pályázaton való részvételre feljogosító oklevél megnevezése és a kibocsátó intézmény

— Az e pályázaton való részvételre feljogosító oklevél kibocsátási dátuma (nap, hó, év).

2. motivációs levél angol, francia vagy német nyelven.

A hiányos pályázati anyagok visszautasításra kerülnek (pl. motivációs levél, önéletrajz vagy mindkettő hiánya esetén).

#### **A pályázatokat e-mailben kell elküldeni.**

A pályázatok beküldéséhez szükséges e-mail cím: **admin-job-vacancies-management@cec.eu.int**. A pályázóknak a pályázati felhívás számát, amely **COM/211/04**, jól olvashatóan fel kell tüntetniük az e-mail tárgyánál.

Csak azok a pályázók, akik nem tudják e-mail útján benyújtani a pályázatukat, küldhetik azt ajánlott levélben vagy gyorspostával az alábbi címre:

European Commission  
Directorate-General Personnel and Administration  
Organisation Chart and Management Staff Unit  
COM/211/04  
MO-34 5/105  
B-1049 Brussels.

#### **A pályázat benyújtási határideje**

A pályázatokat legkésőbb **2004. október 29-ig** lehet benyújtani (az e-mailnek vagy az ajánlott levél postabélyegzőjének dátuma).

A gyorsposta szolgálattal küldött pályázatokat **2004. október 29-én 17.00** óráig kell kézbesíteni.

---