

## III

(Közlemények)

## BIZOTTSÁG

## FELHÍVÁS KÜLKÉPVISELET-VEZETŐI ÁLLÁS BETÖLTÉSÉRE

(a Személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdésének a) és b) pontja és (2) bekezdése)

COM/229/04

(2004/C 246 A/01)

Az Európai Bizottság Külkapcsolati Főigazgatósága pályázatot hirdet a Marokkói Királyságban működő rabati külképviseletének vezetői tisztségére.

A Külkapcsolati Főigazgatóság (DG RELEX) 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 közösségi hatáskörbe és egyúttal a közös kül- és biztonságpolitika hatáskörébe tartozó szakpolitikai területeket ölelnek fel. A Külkapcsolati Főigazgatóság ezért szorosan együttműködik más főigazgatóságokkal, nevezetesen az EuropeAid Együttműködési Hivatallal, a Fejlesztési és a Kereskedelmi Főigazgatósággal, valamint az ECHO Humanitárius Segélyek Hivatalával.

**A külképviselet-vezető mandátumának megfelelően az alábbi feladatokat látja el:**

- képviseli az Európai Bizottságot a fogadó országban a Bizottság hatáskörébe tartozó területeken,
- biztosítja a kétoldalú kapcsolatokat a politikai, gazdasági, kereskedelmi és együttműködési területen,
- a decentralizáció keretén belül hatékonyan irányítja a külső segítségnyújtási programokat,
- védi és előmozdítja az EU érdekeit és értékeit,
- folytatja az EU szakpolitikáit minden szakterületen,
- sajtó- és tájékoztatási tevékenységet folytat,
- biztosítja a külképviselet megfelelő irányítását.

**A Marokkói Királyságba delegált külképviselet-vezetőnek a brüsszeli központtal szoros összeköttetésben végzett legfőbb feladatait az alábbiak alkotják:**

- a Bizottság rabati külképviseletének hatékony általános működtetése. A külképviseleten tizennégy tisztviselő és ötvenhét egyéb alkalmazott dolgozik,
- a tagállamokkal és a nemzetközi donorközösség más tagjaival az EU támogatási tevékenységeire és a pénzügyi támogatásnyújtásra vonatkozóan folytatott koordinációs tevékenységek,
- jelentés a politikai és gazdasági helyzetről, valamint a legfrissebb fejleményekről,
- a Bizottság képviselete a KKBP-vel és az Unió kereskedelmi politikájával kapcsolatos kérdésekben nemzeti, regionális és multilaterális szinten,

- kereskedelmi kérdések, nevezetesen az ország multilaterális, regionális, illetve bilaterális tárgyalásokon képviselt álláspontjának figyelemmel követése, és erről jelentés készítése a központ számára,
- az EU és Marokkó közötti társulási szerződés hatékony végrehajtásának biztosítása,
- az EK marokkói külső segítségnyújtási programjainak hatékony irányítása, a felméréstől az értékelésig, ideértve decentralizált programok esetében hatáskör-átruházás útján az engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatait,
- a fogadó országban folytatott sajtó- és tájékoztatási tevékenységek révén nyilvánosság biztosítása az EU számára.

#### **A tisztség betöltéséhez szükséges végzettség és szakmai tapasztalat:**

- a külkapcsolatok területén szerzett igazolható tapasztalat, a közösségi politikák és az Unió működésének alapos ismerete,
- összetett szakpolitikai kérdések kezeléséhez és segélyprogramok tervezéséhez szükséges, igazolható képesség, tárgyalási készség,
- előnyt jelent a külső segítségnyújtási programok, beleértve azok pénzügyi és szerződéses vonatkozásainak irányítása tekintetében szerzett, igazolható gyakorlat,
- a különböző szolgálatok munkájának tervezését és szervezését illető, igazolható képesség, valamint vezetői készség, különösen nagy létszámú, multidiszciplináris és multikulturális csapatok ösztönzése tekintetében,
- különösen a médiával való kapcsolattartást illető kommunikációs képesség,
- egyetemi vagy posztgraduális tanulmányok folytatására jogosító, ennek megfelelő végzettség,
- az egyetemi vagy ennek megfelelő végzettség megszerzésétől számított, lehetőség szerint a meghirdetett álláshoz kapcsolódó szakterületen szerzett, legalább tizenöt év szakmai gyakorlat, amelyből legalább öt év felsővezetői szintű tapasztalat,
- az EU egyik hivatalos nyelvének alapos és egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű ismerete; a tisztség betöltéséhez szükséges fő munkanyelv az angol és a francia,
- a pályázónak az EU egyik tagállama állampolgárának kell lennie.

#### **Általános szabályok**

A kiküldetés ideje négy év. A tisztviselők a külképviseleten eltöltött egy szolgálati ciklust követően visszatérhetnek a központba. A külképviseleten eltöltött egymást követő két ciklus után a tisztviselőknek vissza kell térniük a központba. A kinevezés az Európai Bizottság egyenlő esélyekről szóló politikájának megfelelően és a Bizottság orvosi szolgálata által nyújtott kedvező véleményről függően történik. További követelmény, hogy a kiválasztott pályázó korábban már átesett biztonsági ellenőrzésen, ellenkező esetben ilyen ellenőrzésen át kell esnie.

#### **Függetlenség és nyilatkozat az érdekeltségekről**

A pályázóknak ki kell fejezniük a hajlandóságukat arra nézve, hogy nyilatkozatot tesznek az elkötelezettségükről, hogy függetlenül cselekszenek a köz javára, valamint nyilatkozatot kell tenniük bármilyen érdekeltségükről, amely függetlenségüket megkérdőjelezheti.

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

Az igazgató kiválasztása és kinevezése a Bizottság által, annak kiválasztási módszerei szerint történik. A kiválasztott jelölteket szóbeli vizsgára hívja be a Bizottság kinevezési tanácsadó bizottsága.

A fizetés és az alkalmazási feltételek megegyeznek azokkal, amelyek az Európai Közösségekben 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.

### 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 erre az e-mail címre: ADMIN-JOB-VACANCIES-MANAGEMENT@cec.eu.int.** A pályázóknak a pályázati felhívás számát, amely **COM/229/04**, 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/229/04  
MO-34 5/105  
B-1049 Brussels.

**A pályázat benyújtási határideje**

A pályázatokat legkésőbb **2004. november 5-én** lehet benyújtani (az e-mailnek vagy az ajánlott levél postabélyegzőjének a dátuma).

A gyorspostaszolgálattal küldött pályázatokat **2004. november 5-én 17.00 óráig** kell kézbesíteni.

---