

III

(Közlemények)

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSÁÉRT

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSÁÉRT
NYÍLT PÁLYÁZATI HIRDETMÉNY:

INFORMÁCIÓS- ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIAI CSOPORTVEZETŐ

Hivatkozási szám: EF 04/11

(2005/C 39 A/01)

Az Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért az Európai Unió dublini székhelyű, az Európai Közösségek Minisztereinek Tanácsa által rendeletileg létrehozott önálló szerv. Az Európai Alapítvány nyílt pályázatot hirdet az

**INFORMÁCIÓS- ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIAI CSOPORTVEZETŐI ÁLLÁS BETÖLTÉSÉRE
(NŐKNEK VAGY FÉRFIAKNAK)**

Az Alapítvány az esélyegyenlőség elve alapján alkalmazza munkatársait.

A pályázókat kérjük, alaposan tanulmányozzák a pályázati hirdetményt, és csak a hivatalos pályázati űrlapot használják:

I. FELADATKÖR

Az Információs és Kommunikációs Technológiai Csoport vezetője (IKT-csoport vezetője) tájékoztatja az igazgatót az Alapítvány információs és kommunikációs technológiai lehetőségeiről, és közvetlenül jelent az igazgatónak, aki általános felelősséget visel az Alapítvány stratégiai döntéseirért. Az állás betöltője az IKT-szakemberekből álló csoportot irányítja, és kulcsszerepet visz annak biztosításában, hogy az IKT-stratégia és infrastruktúra kialakítása elősegítse az Alapítvány hatékony és eredményes működését.

E kulcsfontosságú beosztásnak technikai és szolgáltatási jellege van. Ami a technikát illeti, az állás betöltője felel azért, hogy a megfelelő IKT-infrastruktúra, az idevágó szoftveralkalmazási tanácsadással együtt rendelkezésre álljon, és megfeleljen a felhasználók igényeinek, hozzájáruljon a szervezet eredményességéhez, illetve további értéket adjon hozzá az Alapítvány tevékenységeihez. Ami pedig a szolgáltatást illeti, a hatékony információs rendszerek biztosítása és az ügyfélértékmegőrzés kapja a főhangsúlyt.

Az állás betöltője felel a következőkért:

- az Alapítvány szakmai igényeihez igazodó infrastruktúra és szolgáltatások közép- és hosszú távú stratégiájának kialakítása és annak végrehajtása,
- szoros együttműködés az Alapítvány adminisztratív, kutatási és információs szakcsoportjaival,
- a vezetőség szükség szerinti tájékoztatása,
- a házon belüli információs rendszer, illetve az infrastrukturális és webfejlesztési projektek irányítása,

- az IT-felhasználók támogatása és képzése a megfelelő ismeretek és szakértelem átadásával,
- az IKT-megoldások szükség szerinti kiszervezésének irányítása,
- az IKT-költségvetéssel kapcsolatos felelősség viselése,
- az utasításoknak megfelelő, egyéb köteleességek és felelősségek vállalása.
- A sikeres pályázó az elvárásoknak megfelelően hatékony munkakapcsolatokat alakít ki és tart fenn az Európai Bizottságban, a tagállamokban és egyéb intézményekben tevékenykedő megfelelőivel.

II. FELVÉTELI 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,
- állampolgári jogait akadálytalanul gyakorolhatja,
- 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:**

- a munkakörrel egybevágó egyetemi fokozat vagy ennek megfelelő képesítés,
- legalább 12 évnyi egyetem utáni, az információs és kommunikációs technológia területén szerzett szakmai, ebből legalább 5 évnyi magas szintű vezetői tapasztalat, valamint igazolható siker a célok kialakításában és megvalósításában,
- a legkorszerűbb hardverek és szoftverek gyakorlati és szakmai ismerete,
- kitűnő kapcsolatteremtő és előadói képességek.

2. **Nyelvtudás**

Magas szinten kell ismernie az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét (a cseh, dán, holland, angol, észt, finn, francia, német, görög, magyar, olasz, lett, litván, máltai, lengyel, portugál, szlovák, szlovén, spanyol vagy svéd nyelvet), és megfelelő szinten kell ismernie az Európai Unió még egy hivatalos nyelvét, beleértve az angolt is. Az Európai Unió egyéb hivatalos nyelveinek ismerete kívánatos.

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

A sikeres pályázóval szemben a fenti követelmények teljesítésén túlmenően elvárás, hogy folyamatosan naprakész legyen a technológia és az alkalmazások terén jelentkező legújabb fejleményekkel kapcsolatban, továbbá stratégiai és újító megközelítésmódot alkalmazzon a munkában és problémamegoldásban, a kívánatos eredményhez pedig a felmerülő kérdések kulcsmozzanatainak gyors elemzésével és meghatározásával jusson el. A sikeres pályázó kiváló vezetői adottságokkal rendelkezik, beleértve a stratégiai látásmódot, az eligazító- és döntőképeséget, képes a munka és a projektek tervszerű és strukturált irányítására, mindig szem előtt tartja a közönségszolgálat és a minőség szempontjait. Fontos,

hogy erős meggyőzőképessége legyen, az ötleteket, elképzeléseket és elgondolásokat világosan és könnyen tudja közölni szóban és írásban egyaránt, akár kollégáival, akár az Alapítvány részvényeseivel vagy más közönséggel. A munkához és az emberekhez való viszonyában minden esetben szakszerűség, csapatszellem és rugalmasság jellemzi.

III. A VERSENYVIZSGA LEBONYOLÍTÁSA

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

A. A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA

1. Elkészül azon pályázók listája, akik benyújtották pályázatukat (a hivatalos pályázati űrlap felhasználásával és az előírt határidőn belül — lásd V. rész), és akik megfelelnek a II.A. részben foglalt általános követelményeknek. A listát és a pályázati űrlapokat megkapja a felvételi bizottság. A pályázatok elbírálásának megkönnyítése érdekében, kérjük, hogy a pályázók csatolják pályázatukhoz angol nyelven írt önéletrajzukat is.
2. A felvételi bizottság elbírálja a pályázatokat, és összeállítja a II.B. részben foglalt speciális feltételeknek megfelelő pályázók listáját.

Döntését *kizárólag* a pályázati űrlapon 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 számít igazoló dokumentumnak.

A legalkalmasabb pályázókat a felvételi bizottság behívja tesztelésre és meghallgatásra.

3. Információ a pályázóknak:

A pályázók minden versenyszakasz végén személyes levelet kapnak a rájuk vonatkozó döntésről.

B. TARTALÉKLISTA

Az alkalmasnak talált pályázókról az Alapítvány tartaléklistát állít össze.

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

IV. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

Kategória és fokozat:

A sikeres pályázót A5-ös (A*9-es) besorolással veszik fel.

A munkavégzés helye:

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

Illetmény:

A kezdeti, havi alapilletményt — az állás betöltőjének képzettségétől és szakmai tapasztalatától függően — az Európai Közösségek tisztviselői személyzeti szabályzatának 66. cikkében foglalt illetménytáblázat A5-ös besorolási fokozata szerinti 1-től 3-ig terjedő fizetési fokozat, adott esetben pedig a közösségi tisztviselők módosított szabályzata reformált rendelkezéseinek megfelelően az A*9-es besorolási fokozat határozza meg.⁽¹⁾ Az illetményt, amennyiben helyénvaló, a vonatkozó személyzeti szabályzatban meghatározott juttatásokkal növelni kell.

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

Az illetményre a jelenleg 122,3 %-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.eu.int. A kitöltött, *aláírt* űrlapot, illetve a csatolt angol nyelvű önéletrajzot és az igazoló dokumentumok (diplomák, munkaviszonyt igazoló dokumentumok vagy az űrlapon tett nyilatkozatokat alátámasztó egyéb iratok) mellékelt fénymásolatát legkésőbb a postai bélyegzővel tanúsított **2005. március 30-ig**, lehetőleg ajánlott küldeményként kell postázni a következő címre:

Ms Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Committee
(Reference EF 04/11)
European Foundation for the Improvement of Living
and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland
e-mail: recruit@eurofound.eu.int
Fax: (+ 353 1) 282 2530

VI. FONTOS INFORMÁCIÓK A PÁLYÁZÓKNAK

- A pályázóknak a hirdetményben szereplő hivatalos űrlapot kell használniuk.
- A pályázati űrlapot angolul kell kitölteni.
- Pályázatok 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.

⁽¹⁾ A Miniszterek Tanácsa megfontolás tárgyává teszi az Európai Alapítvány személyzete jogállásának megváltoztatására irányuló javaslatot. Ezt alkalmasint jóvá is hagyja, és ez esetben, ha a kinevezésre a közösségi tisztviselők személyzeti szabályzatára való áttérés után kerül sor, a munkakört az A*9-es besorolással töltik be .

-
- Az elküldött igazoló dokumentumokat a pályázók nem kapják vissza.
 - Kérjük a pályázókat, hogy ha időközben levelezési címük megváltozik, azt írásban jelezzék, feltüntetve a pályázat számát.
 - Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság tevékenysége és tanácskozásai bizalmas jellegűek. Tilos a pályázóknak vagy a nevükben másoknak a felvételi bizottsággal közvetlen vagy közvetett kapcsolatot létesíteniük. A versennyel kapcsolatos minden kérdést, információ vagy dokumentáció iránti kérelmet a felvételi bizottság titkárának, Aoife Caomhánach-nak (e-mail: recruit@eurofound.eu.int) kell címezni.
-



European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

**OPEN COMPETITION EF 04/11
HEAD of ICT**

1.	Surname (!):		Forenames:	
----	--------------	--	------------	--

2.	Address:				
	Street:		No:		
	Postcode:		Town:		Country:
	Tel. No. (work):		Tel. No. (home):		E-mail:

3.	Date of birth:		4.	Sex	Male		Female	
----	----------------	--	----	-----	------	--	--------	--

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

6.	If you have worked or are working as an official or other servant of the European Union, tick the relevant box below:													
	Institution	Commission		Council		Parliament		Court of Justice		Economic and Social Committee		Court of Auditors		Other
	Administrative position:	Official/temporary/auxiliary/member of local staff												
	Grade:		since:				Personnel No:							

7.	<p>Knowledge of languages: Place the following numbers (1, 2, 3, 4 or 5) in the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language For languages other than your mother tongue or main language: 2 - fluent knowledge - can read, write and speak language fluently 3 - can read and speak language 4 - can read and write language 5 - passive knowledge</p>				
----	---	--	--	--	--

Language	1	2	3	4	5

(!) 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:

8.	Education (attach photocopies of certificates):
----	---

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 (!)	

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 (!)	

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained.
	from	to (!)	

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

9.	Published works:

Continue on additional sheets if necessary.

10.	(a) Management skills	
	Describe your experience with management of staff and finance: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	(b) ICT Skills <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	Program(s) used:	
Systems used:		
Level of Proficiency:		

13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? <i>(tick relevant box)</i>	Yes		No	
	If yes, state which competition:			Date of competition	

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

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

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

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

18.	Name and contact details of referees	
	Name	Name
	Address	Address

	Tel No.	Tel No.
	E-mail address	E-mail address

19.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Friend
	<input type="checkbox"/> Other (please specify):			

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.

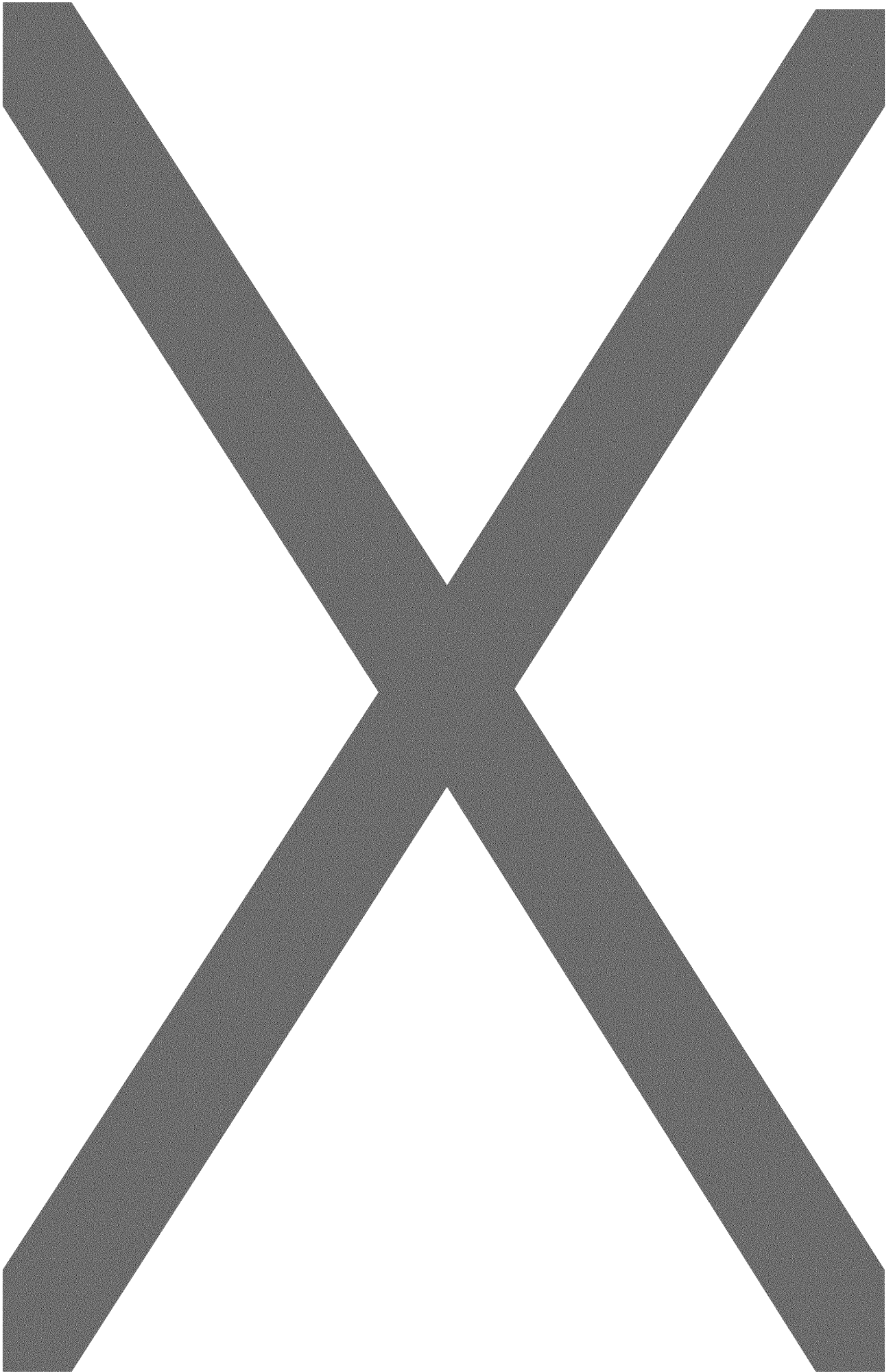
I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

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:

DO NOT FORGET TO SIGN !

(Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached)



Please complete with your name and address:

Name
Address

We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:

EF04 / 11 Head of ICT

You will be informed in due course whether your application has been accepted.

Please do not telephone or write to the Foundation as this will only delay the processing of applications.