

III

(Közlemények)

AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEINEK FORDÍTÓKÖZPONTJA

ÁLLÁSHIRDETÉS: IGAZGATÓ

(2005/C 75 A/01)

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja, amelynek székhelye Luxembourgban van, a legutóbb a 2003. június 18-i 1645/2003/EK tanácsi rendelettel módosított, 1994. november 28-i 2965/94/EK tanácsi rendelet által létrehozott független szerv. A Központ jelöltek keres

IGAZGATÓI/IGAZGATÓNŐI

állás betöltésére.**A Központ**

A Központ feladata fordítói szolgáltatás biztosítása a decentralizált közösségi szervezetek, valamint azon intézmények és szervek számára, amelyek a Központtal önkéntes alapon együttműködési megállapodást kötöttek. Feladata továbbá intézményközi dimenzió biztosítása az Európai Unió szintjén. Ennek megfelelően az intézményközi fordító- és tolmácsbizottság munkájában teljes jogú tagként vesz részt. E bizottság célja a szolgálatok közötti együttműködés előmozdítása a szubszidiaritás elve alapján, a munkamódszerek egyszerűsítése, és a fordítás területén a hierarchiális rendszer támogatása.

A Központ igazgatósága minden olyan tagállam, minden szerv, intézmény és szervezet egy-egy képviselőjéből áll, amely együttműködési megállapodást kötött a Központtal, valamint az igazgatósághoz tartozik az Európai Bizottság két képviselője is. Az igazgatóság elnöke az Európai Bizottság egyik képviselője. A 2005-ös költségvetési évre 28 millió eurós költségvetéssel és 181 fős engedélyezett létszámmal rendelkezik.

A Központ 2003 óta az Európai Minőségfejlesztési Alapítvány tagja.

A Központ a foglalkoztatás tárgyában esélyegyenlőségi politikát folytat.

A kinevezés

Az igazgatót öt évre a Központ igazgatósága nevezi ki az Európai Bizottság által bemutatott jelöltlista alapján. Hivatali ideje meghosszabbítható.

A munkakör

Az igazgató a következő feladatokat látja el:

- irányítja a Központot, és végrehajtja az igazgatóság által hozott döntéseket,
- az igazgatóság határozataival összhangban kidolgozza a Központ stratégiáját és munkaprogramját,

- biztosítja a legmagasabb szinten a Központ hatékony képviseletét az Európai Unió intézményeivel és szervezeteivel történő kapcsolattartás, valamint a Központ közönségkapcsolatai során,
- általános felelősséget vállal a Központ személyzeti irányításáért,
- előkészíti az igazgatóság munkáját, és beszámol az igazgatóságnak megbízásának végrehajtásáról, előzetes tervezetet és éves tevékenységi jelentést készít a Központ bevételeiről és kiadásairól, amely az igazgatóság számára jóváhagyás céljából előterjesztésre kerül,
- általános felelősséget vállal a Központ pénzügyeire vonatkozóan az Európai Közösségek általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályzat 142. cikkének megfelelően.

Képzettség

A jelölteknek a következő feltételeknek kell eleget tenniük:

- az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára, és ott állampolgári jogokkal rendelkezik,
- egyetemi tanulmányokat folytatott és fejezett be, és erről egyetemi oklevelet szerzett,
- az egyetemi oklevél megszerzése után legalább 15 év szakmai tapasztalattal rendelkezik, amelyből legalább öt évig személyzeti és pénzügyi vezetői felelősséggel bíró munkakörben dolgozott,
- az Európai Unió hivatalos nyelvei közül egyet alaposan és egy másikat kielégítően ismer. Egyéb hivatalos nyelvek ismerete előnynek számít. Az Ügynökség munkanyelve az angol és a francia,
- behatóan ismeri az Európai Unió intézményközi keretét,
- képes vezetni és motiválni egy közösségi jellegű szervezetet,
- alkalmas arra, hogy a legmagasabb vezetői szinten kapcsolatba lépjen és tárgyaljon az Európai Közösség intézményeivel és a hatóságokkal,
- biztosítja az állás során ellátandó feladatokhoz szükséges erkölcsi megbízhatóságot és függetlenséget,
- a nyelvészet területén szerzett ismeretek előnyt jelentenek.

Az állás betöltésének feltételei

Az igazgatóra kiterjed a Központ személyzetére alkalmazandó rendszer megállapításáról szóló rendelet (2965/94/EK tanácsi rendelet és annak későbbi módosításai) rendelkezéseinek hatálya. Ezzel összefüggésben az igazgató/nő a kinevezés napján az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára kell, hogy legyen.

A munkavégzés helye

Luxembourg.

Díjazás

Az állás az A*14 kategóriába tartozik. A díjazás a közösségi fizetési rendszeren alapul. A díjazás a közösségi adó és a személyzeti szabályzatban előírt egyéb járulékok hatálya alá tartozik, viszont mentességet élvez minden nemzeti adó alól.

A jelentkezés

Az érdeklődőknek a Központ honlapjáról letölthető jelentkezési lapot

(<http://www.cdt.eu.int/cdt/ewcm.nsf/vEmList?Openview&lst=ffet-5ywnvl&lstc=ffet-5ywnvm#>) kell használniuk.

A megfelelően kitöltött, aláírt, motivációs levéllel, angol vagy francia nyelvű önéletrajzzal és az igazoló dokumentumok (egyetemi oklevél, munkáltatói igazolások, illetve minden más, a jelentkezésben tett kijelentéseket igazoló dokumentumok) másolataival ellátott jelentkezési lapot postán kell elküldeni. Az önéletrajz lehetőleg egyezzen az európai intézmények számára javasolt formátumával, amelynek mintája a <http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp> oldalról letölthető. A teljes jelentkezési dossziét postán kell elküldeni, lehetőleg ajánlott küldeményként **legkésőbb 2005. május 6-ig**, amit a postai bélyegző tanúsít, a következő címre:

Karl-Johan Lönnroth
Président du conseil d'administration
Centre de traduction des organes de l'Union européenne
(Référence „Directeur”)
1, rue du Fort Thüngen
L-1499 Luxembourg

Az elektronikus úton küldött pályázatokat nem veszik figyelembe.

Ha a jelentkezési dossziéból az egyik szükséges dokumentum hiányzik, a jelentkezés elutasításra kerül.

Az előzetesen kiválasztott jelöltek elbeszélgetésre hívjuk az állásnak megfelelő érdemeik összehasonlító értékelése alapján.

Fontos információk a jelöltek figyelmébe

- a jelölteknek az e felhívásban említett jelentkezési lapot kell használniuk,
 - dossziéjuk összeállításánál a jelöltek semmiképpen sem utalhatnak korábbi jelentkezések alkalmával bemutatott dokumentumokra, jelentkezésekre vagy adatközlő lapokra,
 - az igazoló dokumentumokat a jelölteknek nem szolgáltatjuk vissza,
 - a sikeres jelölteknek, akik elnyerik az állást, be kell mutatniuk egyetemi okleveleik, tanulmányi igazolásaik, valamint munkáltatói igazolásaik eredeti példányát,
 - kérjük a jelölteket, hogy laccímváltozásról a lehető legrövidebb időn belül írásban küldjenek értesítést, és ehhez ne felejtsek el feltüntetni az állásfelhívás számát.
-