III

(Közlemények)

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSÁÉRT

NYÍLT PÁLYÁZATI FELHÍVÁS: ANGOL NYELVI SZERKESZTŐ

Hivatkozás: EF 05/01

(2005/C 159 A/01)

A dublini Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért független intézményt az Európai Közösségek Minisztertanácsának határozata alapján jött létre. Az Európai Alapítvány nyílt pályázatot hirdet az alábbi pozíció betöltésére és tartaléklista összeállítására:

ANGOL NYELVI SZERKESZTŐ (N/F)

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

Jelentéstétel a felelős szerkesztő felé, a szerkesztő fő feladata az Alapítvány angol nyelvű kiadványainak és webes tartalmainak szerkesztése és (újbóli) megírása lesz.

A munkakört betöltő személy az alábbiakért lesz felelős:

— az alapítványi kiadványok szerkesztése, beleértve éves jelentés, tájékoztató és népszerűsítő kiadványok,

— kutatási jelentések szerkesztése és, amennyiben szükséges, rövid szövegek összeállítása,

— az alapítvány intézményi weboldalának és portáljainak szerkesztése, aktualizálása és tartalommal való feltöltése,

— részvétel a szerződések kezelésében,

— forráskutatás, rövid cikkek (újra)írása és vázlatszerű összeállítása az Alapítvány kiadványai számára, beleértve a havi hírlevelet és az évente kétszer kiadott közlönyt is,

— kapcsolattartás a külső szerkesztőkkel,

— a szerkesztési/kiadói tevékenység nyomon követése, amennyiben szükséges,

— bármely egyéb kívánt tájékoztatási és kommunikációs feladat.

II. **PÁLYÁZATBENYÚJTÁSI FELTÉTELEK**

A pályázat azon pályázók számára nyitott, akik a pályázatok benyújtási határidejéig eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

A. ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

— A pályázónak az Európai Unió egyik tagállama állampolgárának kell lennie,

— állampolgári jogait teljes mértékben gyakorolhatja,

— a katonai szolgálatával kapcsolatos nemzeti előírásoknak eleget tett,

— kérésre képes jelleméről, a meghatározott feladatkörök teljesítésére való alkalmasságáról referenciákkal szolgálni.

B. SPECIÁLIS FELTÉTELEK

1. **Előírt képesítés és szakmai tapasztalat**

— Felsőfokú egyetemi tanulmányok során szerzett diploma alapvető követelmény,

— a munkakörhöz kapcsolódó szakmai minősítés (lehetőleg újságírás vagy kommunikáció terén),

— legalább 5 éves, a munkakörhöz kapcsolódó szakmai tapasztalat,

— kiváló angolnyelv-tudás, szóban és írásban egyaránt,

— szerkesztési, nyomdai előkészítői és korrektori tapasztalat,

— publikációs vagy újságírói tapasztalat,

— a kutatási feltételek, kutatási eljárások és az ezáltal kapott eredmények felhasználásának ismerete,

— az EU-s témák alapos ismerete,

— igazolt információ-technológiai ismeretek (MS Office, web-felhasználói eszközök).

2. **Nyelvismeret**

Az EU egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete (angol, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, spanyol, svéd, szlovák, szlovén), és egy további hivatalos nyelv kellő ismerete, beleértve kiváló angolnyelv-tudás. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete elvárt.

3. A sikeres pályázónak a fent említett előírásokon felül a vonatkozó EU-s és nemzeti szakpolitikákat és változásokat is megfelelően kell ismernie. A sikeres pályázó képes a másokkal végzett feladatok során közvetlen együttműködést kialakítani. A sikeres pályázó mindig szem előtt tartja az ügyfélszolgálat és a minőség szempontjait. A sikeres pályázó képes a munka és a projektek tervszerű és strukturált irányítására. A sikeres pályázó képességei lehetővé teszik, hogy munkáját innovatív módon végezze. Fontos, hogy a felmerülő ötleteket, elképzeléseket és elgondolásokat világosan és könnyen tudja közölni. Az elvégzendő munkához való viszonyát minden esetben szakszerűség, csapatszellem és rugalmasság jellemzi.

— Hatékony kommunikációs készség, akár egymástól eltérő méretű és jellegű közönség irányába is,

— szervezésbeli készségek: képes többféle projektet vezetni egyidőben,

— kiváló interperszonális és kommunikációs készségek, beleértve a tárgyalókészséget és a szervezeten belül és kívül bármelyik szinten tevékenykedő együttműködővel való gördülékeny munkavégzésre és kapcsolatteremtésre való képesség,

— szoros határidők betartására való igazolt képesség,

— nemzetközi környezetben való munkavégzésre való képesség.

A pályázónak megfelelő dokumentumokkal kell igazolnia, hogy a pályázat benyújtási feltételeinek eleget tesz (diplomamásolatok, egyetemi szervezetek, munkáltatók igazolásai stb.)

III. A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS MENETE

A kiválasztás a benyújtott pályázatok elbírálásán alapul, ezt követően az első körben kiválasztott pályázók tesztelése és meghallgatása következik.

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 tekinthető igazoló dokumentumnak.

A leginkább megfelelő jelentkezőket tesztre hívják be, továbbá a döntőbizottság előtti szóbeli meghallgatásra.

3. A jelölteknek nyújtott tájékoztatás:

A jelöltek levélben kapnak személyes értesítést a rájuk vonatkozó döntésükről az eljárás minden egyes szakaszának végén.

B. TARTALÉKLISTA

A megfelelő jelölteket tartaléklistán tartja nyilván az Alapítvány.

Ezt a névsort tartalékként fogja felhasználni az Alapítvány, amennyiben további álláslehetőségek nyílnak. A lista az eljárást követően két évig lesz érvényben, ezt követően meghosszabbítható. A sikeres pályázókat időben értesítik az esetleges kiterjesztésekről.

IV. **ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK**

Kategória és beosztás:

A sikeres pályázót a B5 (B*3) kategóriába fogják felvenni.

A munkavégzés helye:

Dublin, Írország. Az új munkatársnak 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 B5-ös besorolási fokozata szerinti 1-től 3-ig terjedő fizetési fokozat, adott esetben pedig a közösségi tisztviselők módosított szabályzata reformált rendelkezéseinek megfelelően az B*3-as besorolási fokozat határozza meg ([1]). Az illetményt, amennyiben helyénvaló, a vonatkozó személyzeti szabályzatban meghatározott juttatásokkal növelni kell.

([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 B*3-as besorolással töltik be.

Az illetményt a személyzeti szabályzat előírásainak megfelelően a közösségi adó és egyéb levonások terhelik. Az illetmény azonban mentesül a nemzeti adóterhek alól.

A fizetésre a jelenleg 122,3 %-os írországi súlyozási szorzót fogják alkalmazni.

V. PÁLYÁZATOK

Az érdeklődőknek a Hivatalos Lap e számában található hivatalos űrlapot *kell* használniuk, illetve az Alapítvány honlapjáról letölthető verziót: a kitöltött és aláírt űrlapot postázni kell, és csatolni kell hozzá kísérő levelet, önéletrajzot és az igazoló dokumentumok (diplomák, a munkaviszonyokat igazoló dokumentumok vagy az űrlapon tett nyilatkozatokat alátámasztó egyéb iratok) fénymásolatát, lehetőleg ajánlott levélben, legkésőbb postai bélyegzővel tanúsított **2005. augusztus 11-ig** a következő címre:

Ms Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Committee
(Reference EF 05/01)
European Foundation for the Improvement of Living
and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland
E-mail: recruit@eurofound.eu.int

VI. FONTOS INFORMÁCIÓK A PÁLYÁZÓKNAK

— A pályázóknak a hirdetményben említett hivatalos űrlapot kell használniuk.

— A pályázati űrlapot angol nyelven kell kitölteni.

— Pályázatuk 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.

— Az elküldött igazoló dokumentumokat a pályázók nem kapják vissza.

— Kérjük a pályázókat, amennyiben 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! Minden kérdést, információ vagy dokumentáció iránti kérelmet a következő helyre kell címezni: Secretary of the Selection Committee, Aoife Caomhánach (e-mail: recruit@eurofound.eu.int).

— Az elektronikus formában küldött pályázatok nem fogadhatók el.

European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

OPEN COMPETITION EF 05/01
English Language Editor

IMPORTANT: all sections of the Application From must be completed

1.	Surname ([1]):		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.	**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

Language	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
ENGLISH					

([1]) 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		Candidates and/or diplomas obtained State official length of course and main subjects
	from	to [1]	

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 [1]	

C. Postgraduate education

Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained
	from	to [1]	

[1] State date (month and year) when the qualification was obtained.

9.	Published works:

Continue on additional sheets if necessary

10.	ICT Skills *(Continue on additional sheets if necessary)*	
	Program(s) used:	
	Systems used:	
	Level of proficiency:	

11.	Career to date:
	Give details of the post(s) you have held hitherto and professional experience acquired.

1. Present or most recent post					2. Previous post				
Dates		Length (months)	Gross monthly Salary (euro)		Dates		Length (months)	Gross monthly Salary (euro)	
from	to		at the beginning	on leaving	from	to		at the beginning	on leaving

Exact designation of post:	Exact designation of post:
Name and address of employer:	Name and address of employer:
Nature of work:	Nature of work:
Reasons for leaving:	Reasons for leaving:

Earlier posts						
3. Name and address of employer:						
		from		to		length (months)
Nature of work:						
Reasons for leaving:						
4. Name and address of employer:						
		from		to		length (months)
Nature of work:						
Reasons for leaving:						

12.	Period of notice required to leave your present post:	

Continue on additional sheets if necessary.

13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? *(tick relevant box)*	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?			
	☐ National press	☐ Official Journal of the EC	☐ European Foundation website	☐ Friend
	☐ 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)

Eligibility Criteria Grid

English Language Editor

(Reference EF/05/01)

Last Name (in capitals): .....

First name: .....

Gender: Male/Female

ELIGIBILITY CRITERIA

(1)	I have a level of education that corresponds to advanced secondary education.	Yes ☐	No ☐
	I have a relevant professional qualification. Please, specify type of qualification:		
(2)	I have at least 5 years relevant professional experience in editing activities.	Yes ☐	No ☐
	Number of years professional experience		
(3)	I have a thorough knowledge of at least two languages of the European Union.	Yes ☐	No ☐
(4)	I have an excellent knowledge of English, both written and spoken	Yes ☐	No ☐
(5)	I have proven abilities to use electronic office equipment (word processing, spreadsheets, email, internet, etc.).	Yes ☐	No ☐
(6)	I am a national of a Member State of the European Union.	Yes ☐	No ☐
(7)	I am entitled to full rights as a citizen.	Yes ☐	No ☐
(8)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws wconcerning military service.	Yes ☐	No ☐
(9)	I meet the character requirements for the duties involved.	Yes ☐	No ☐
(10)	I am physically fit to perform the duties linked to the post.	Yes ☐	No ☐

X

Please complete with your name and address:

Name .....

Address .....

.....

.....

.....

.....

.....

We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:

☐ **EF05 / 01 English Language Editor**

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.

X