

III

(Közlemények)

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSÁÉRT

NYÍLT PÁLYÁZATI HIRDETMÉNY: TITKÁRSÁG ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY VEZETŐJE

Hivatkozási szám: EF 05/03

(2005/C 230 A/01)

A dublini székhelyű Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért az Európai Közösségek Minisztereinek Tanácsa rendeletének megfelelően létrehozott önálló szerv. Az Európai Alapítvány nyílt pályázatot hirdet az alábbi munkakör betöltésére és tartaléklista létrehozása céljából:

Titkárság és pénzügyi osztály vezetője
(nő vagy férfi)

Az Alapítvány az esélyegyenlőség elve alapján alkalmazza munkatársait.

Kérjük a pályázókat, hogy figyelmesen tanulmányozzák a pályázati hirdetményt, és kizárólag a hivatalos pályázati űrlapot használják!

I. FELADATKÖR

A titkárság és a pénzügyi osztály leendő vezetője az alapítvány általános irányításáért és pénzügyi gazdálkodásáért lesz felelős. A pozíciót betöltő vezető közvetlenül az alapítvány igazgatójának tesz jelentéseket és ad tanácsot költségvetési témákban. A vezető feladata a pénzügyi, az általános szolgáltatások, a dokumentumkezelés és az általános titkárság feladatköreit végző csoportok irányítása lesz.

Az állás betöltőjéhez a következő felelősségi körök tartoznak:

- a pénzügyi keretek összeállítása az Alapítvány többéves programjaihoz, amit az igazgató hagy jóvá,
- a szervezet költséghatékony működésének javítására terveket és intézkedéseket javasol az igazgató számára, jóváhagyásra,
- az igazgató jóváhagyása mellett, éves operatív tervek és költségvetések kidolgozása, beleértve az összes alapítványi tevékenységhez kapcsolódó finanszírozási-beruházási programok összeállítását is,
- az Alapítvány pénzügyi irányítása és a költségvetési rendelet megvalósítása,

- havi és éves kimutatások készítése,
- havi és éves költségtervezetek előkészítése,
- a költségek engedélyezése delegációnként,
- kapcsolattartás az Európai Számvevőszékkel,
- az Alapítvány általános adminisztratív feladatainak ellátása (épületek, biztonság, dokumentumkezelés stb.) és a kapcsolódó projektek irányítása,
- az Irányító testület számára nyújtott támogatás és a testület titkári feladatkörének ellátása,
- a titkárság és pénzügyi osztály munkatársainak irányítása és munkaprogramjának igazgatása,
- az Alapítvány képviselete az Európai intézményekkel és egyéb érdekeltekkel fenntartott kapcsolatokban; az Alapítvány képviselete a külső találkozók során,
- a munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatkörök ellátása.

II. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A versenyvizsgán olyan személyek vehetnek részt, akik a pályázat benyújtásának határidejekor eleget tesznek a következő feltételeknek:

A. ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

- Az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- teljes jogú állampolgár,
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó törvényekben előírt kötelezettségeinek már eleget tett,
- képes jelleméről, a meghatározott munkaköri feladatok teljesítésére való alkalmasságáról referenciákkal szolgálni.

B. SPECIÁLIS FELTÉTELEK

1. Végzettséggel és szakmai tapasztalattal kapcsolatos követelmények:

- a munkakörhöz kapcsolódó egyetemi fokozat vagy ennek megfelelő képesítés,
- az egyetemi végzést követően, pénzügyi területen szerzett legalább 12 éves szakmai tapasztalat, amelyből legalább 5 éves felsővezetői tapasztalat, intézkedések kialakításában és megvalósításában szerzett igazolt eredményekkel,

- szakmai háttér szervezettervezési, közgazdasági vagy pénzügyi tudományok területén,
- különösen a pénzügyi vezetéshez kapcsolódó információ-technológiai alkalmazások ismerete és megfelelő munkatapasztalat e téren,
- az Európai Unió valamely intézményénél, beleértve munkatársakra és pénzügyekre vonatkozó felelősségi körben szerzett munkatapasztalat előny,
- igazolt vezetői és szervezői képességek,
- kiváló kommunikációs készségek,
- kitűnő kapcsolatteremtő és előadói képességek.

2. Nyelvtudás

- Az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete és egy másik hivatalos nyelv kielégítő ismerete, kiváló angolnyelv-tudás.

A pályázati feltételeknek való megfelelést bizonyítani kell a vonatkozó dokumentumok (diplomák, egyetemi és munkáltatói igazolások stb.) bemutatásával.

A sikeres pályázóval szemben a fenti követelmények teljesítésén túlmenően elvárás, hogy folyamatosan naprakész legyen a pénzügyek és az EU-rendeletek terén jelentkező legújabb fejleményekkel kapcsolatban, továbbá stratégiai és újító megközelítésmódot alkalmazzon a munkában és problémamegoldásban, a kívánatos eredményhez pedig a felmerülő kérdések lényegi elemeinek gyors elemzésével és meghatározásával jusson el; olyan csapatjátékos, aki kiváló vezetői adottságokkal rendelkezik, képes a munka és a projektek tervszerű és strukturált irányítására, és amennyiben szükséges, döntések meghozatalára; mindig szem előtt tartja a megrendelő számára nyújtott szolgáltatások minőségi szempontjait; magas szintű meggyőzőképességgel rendelkezik; az ötleteket, elképzeléseket és elgondolásokat világosan és könnyen tudja közölni szóban és írásban egyaránt, kollégáival, az Alapítvány érdekelt feleivel vagy más közönséggel.

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 továbbítják a felvételi bizottság részére. 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 jelöltek listáját.

A bizottság 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 vehető figyelembe igazoló dokumentumként.

A legalkalmasabb pályázókat a felvételi bizottság tesztíráásra és meghallgatásra hívja be.

3. Információ a pályázóknak:

A pályázók minden pályázati szakasz lezárulásakor személyes levelet kapnak a rájuk vonatkozó döntésről.

B. TARTALÉKLISTA

Az alkalmasnak talált pályázókról az Alapítvány tartaléklistát állít össze.

Ez a lista munkaerő-felvételi tartalékként használható későbbi állások meghirdetése esetén. A lista a jelenlegi pályázat benyújtási határidejétől számított két évig lesz érvényben, és érvényessége meghosszabbítható. A sikeres pályázók minden hosszabbításról időben értesítést kapnak.

IV. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

Kategória és fokozat:

A sikeres pályázót A*9-es (AD9) besorolással veszik fel.

A munkavégzés helye:

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

Illetmény:

A kezdeti havi alaphár az Európai Közösségek tisztviselői személyzeti szabályzatának 66. cikkében foglalt bértáblázat A*9-es (AD9) besorolási fokozata szerinti 1-től 3-ig terjedő fizetési fokozatnak felel meg, az állás betöltőjének képzettségétől és szakmai tapasztalatától függően. Az illetményt, amennyiben helyénvaló, a vonatkozó személyzeti szabályzatban meghatározott juttatásokkal növelni kell.

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

A fizetésre 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, lehetőleg ajánlott küldeményként kell postázni **2005. november 2-ig** a következő címre:

Ms Aoife Caomhánach,
Secretary to Selection Committee
(Reference EF 05/03)
European Foundation for the Improvement of Living
and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland

Kapcsolatfelvétel e-mail-ben: recruit@eurofound.eu.int

VI. FONTOS INFORMÁCIÓK A PÁLYÁZÓKNAK

- A pályázóknak a hirdetményben szereplő hivatalos űrlapot *kell* használniuk. A pályázati űrlap Word formátumban letölthető az Alapítvány honlapjáról: www.eurofound.eu.int,
 - a pályázati űrlapot angolul kell kitölteni,
 - az igazoló dokumentumokat csatolni kell a pályázathoz,
 - az igazoló dokumentumok nélkül beadott pályázatokat a versenyvizsgán nem fogadják el,
 - pályázatát ne tűzze vagy kapcsolja össze! Ezek lassítják a versenyvizsga menetét, mivel minden borítót és csatolmányt el kell választani a pályázati anyagtól, és félre kell tenni,
 - pályázatuk készítésekor a pályázók semmilyen körülmények között sem 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, 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 nevükben másoknak a felvételi bizottsággal közvetlen vagy közvetett kapcsolatot létesíteniük. A versennyel kapcsolatos minden kérdéssel, információ vagy dokumentáció iránti kérelmmel a felvételi bizottság titkárához, Aoife Caomhánach-hoz kell fordulni (e-mail: recruit@eurofound.eu.int),
 - az elektronikus formában küldött pályázatok nem fogadhatók el.
-



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 05/03
Head of Administration and Finance**

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.	<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 - can read, write and speak language fluently 3 - can read, write and speak language, but not fluently 4 - basic level of reading and speaking 5 - passive or weak knowledge</p>				
----	---	--	--	--	--

Language	1	2	3	4	5

(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		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: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>

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

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

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

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

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

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

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

18.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the EU	<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:

Reminders

- Do not forget to sign the form.
- Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached.

Eligibility and Selection Criteria Grid

Head of Administration and Finance

(Ref. EF/05/03)

Surname (in capitals):

Forenames:

Gender: Male/Female

A. ELIGIBILITY CRITERIA

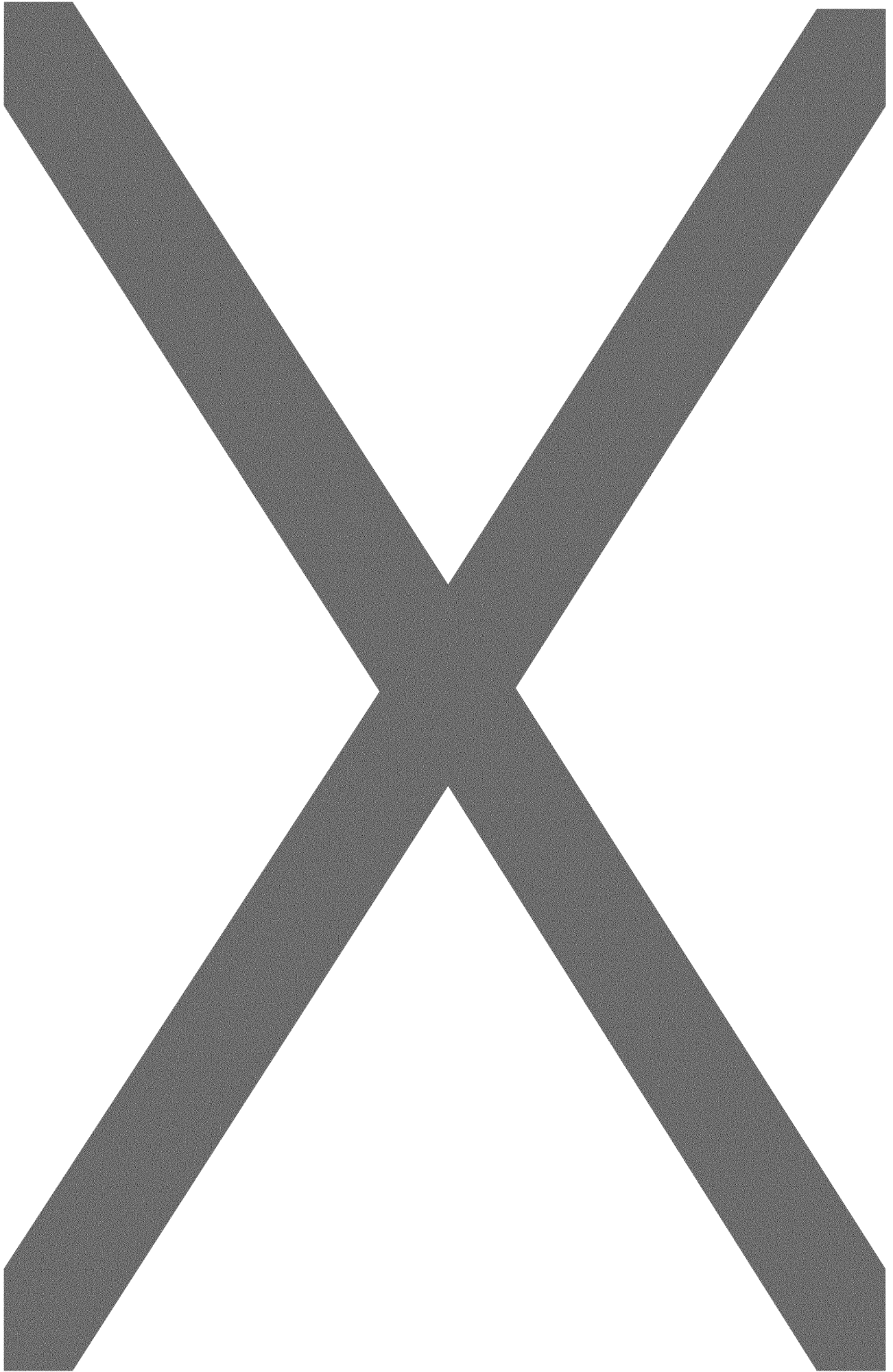
(1)	I have a level of education that corresponds to completed university studies attested by a degree/diploma (normally 4 years or more of studies).	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(2)	Number of years relevant professional experience following the award of my diploma/degree.		
(3)	I have a thorough knowledge of at least two languages of the European Union.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(4)	I am a national of a Member State of the European Union.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(5)	I am entitled to full rights as a citizen.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(6)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(7)	I meet the character requirements for the duties involved.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(8)	I am physically fit to perform the duties linked to the post.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

B. SELECTION CRITERIA ⁽¹⁾

(1 = slight; 2 = good; 3 = very good; 4 = excellent)

(9)	My professional experience in the field is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(10)	My command of English is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(11)	My command of my second language (if not English) is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(12)	My proven experience in the area of policy development and implementation is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(13)	My experience of management at a high level in the field of finance is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(14)	My knowledge of EU procedures and regulations, including financial regulations, is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(15)	My ability to lead and manage a team is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(16)	My proven decision-making skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(17)	My interpersonal and presentation skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(18)	My communication and influencing skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(19)	My experience of managing projects is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(20)	My proficiency in the use of electronic office equipment (word processing, spreadsheets, e-mail, internet, etc.) is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(21)	My skills in the use of financial management software are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

(¹) If called for interview, you may be asked to justify any or all of the above ratings during interview.



Please complete with your name and address:

Name
Address

We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:

EF 05/03 Head of Administration and Finance

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.

Your candidate number is EF 05/03/.....

