

III

(Közlemények)

EUROPOL

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

IGAZGATÓHELYETTES

(2006/C 46 A/01)

Az Europol álláspontja szerint a férfiak és nők arányos képviselete ugyanolyan fontos, mint az Európai Unió összes tagállama állampolgárainak és az Európai Unió hivatalos nyelveinek a méltányos földrajzi reprezentációt szem előtt tartó, megfelelő képviselete. Ezért az Europol az összes tagállam női állampolgárait különösen ösztönzi arra, hogy pályázzanak ezekre az állásokra.

AZ EUROPOL KÜLDETÉSE

Az Europol az Európai Unió bűnüldöző szerve, amely a tagállamok bűnüldöző hatóságait támogatja. Célja, hogy javítsa a tagállamok illetékes hatóságainak eredményességét és együttműködését a nemzetközi bűnözés valamennyi formájának megelőzése és leküzdése terén. Az Europol küldetése, hogy jelentős mértékben hozzájáruljon az Európai Uniónak a szervezett bűnözés elleni és különösen a bűnszervezetek felszámolására irányuló bűnüldözési tevékenységéhez. E küldetés végrehajtására egy főleg angol nyelvet használó környezetben kerül sor.

1. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA

A. Az Europol igazgatóhelyettesének fő felelősségi körei

1. Vezeti és irányítja az osztályt az Europol céljainak megvalósítása érdekében;
2. biztosítja a napi adminisztrációs és munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátását az osztály szintjén;
3. biztosítja az érintett testületek döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását;
4. biztosítja a költségvetéssel kapcsolatos ügyek megfelelő előkészítését és végrehajtását az osztály szintjén;
5. támogatja és segíti az igazgató az Europol stratégiai fejlesztése terén végzett munkáját;
6. figyelemmel követi az osztályon belül megvalósított üzleti tervezést és teljesítménymenedzsmentet;

7. tájékoztatja a médiát az Europol eredményeiről;
8. igazgatja és előmozdítja a figyelemfelhívó programok kidolgozását;
9. szoros kapcsolatban áll és rendszeres megbeszéléseket tart a többi osztállyal;
10. szükség esetén és igény szerint képviseli és helyettesíti az igazgatót;
11. elvégez bármely, az igazgató által rábízott feladatot.

B. A betöltendő állással járó egyes felelősségi körök

Az igazgató feladatai és felelősségi körei meghatározásában leírtak sérelme nélkül a sikeres pályázó különösen az alábbi felelősségi körökkel rendelkezik majd:

1. igazgatja és felügyeli a Szervezetirányítás és -fejlesztés Osztályt és koordinálja annak egységeit;
2. továbbfejleszti és figyelemmel követi az alábbi stratégiák végrehajtását:
 - a. partnerségi/külső stratégia;
 - b. tervezési és értékelési stratégia;
 - c. emberi erőforrások stratégia;
 - d. pénzügyi stratégia;
 - e. kommunikációs stratégia;
3. biztosítja az üzleti tervezés stratégiai végrehajtását;
4. igazgatja a munkaprogram, a költségvetés, az ötéves üzleti/pénzügyi terv és az éves értékelő jelentés előkészítését;
5. figyelemmel követi és összehangolja a döntések végrehajtását;
6. támogatja az igazgatót a tevékenységek kiépítésének, a szervezet folyamatos munkájának és zavartalan fejlődésének biztosítását célzó munkájában;
7. támogatja az igazgatót az Europol struktúrájának kialakításában;
8. igazgatja az adminisztrációs és logisztikai ügyeket;
9. biztosítja a szakmai normák betartását a szervezetnél;
10. stratégiát dolgoz ki egy erős, integritáson alapuló rendszer kialakítására az Europolnál.

2. ELVÁRT SZEMÉLYES KÉPESSÉGEK

A pályázó tökéletesen ismeri a szervezetirányítási területet és felső vezetői szintű, lehetőleg nemzetközi környezetben szerzett tapasztalattal rendelkezik a stratégiai elemzés és tervezés terén. Az operatív információon alapuló bűnmegelőzés és a bűnüldözési környezet ismerete, illetve az e téren szerzett tapasztalat előnynek számít.

A pályázó ezenkívül az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljen:

1. egyetemi vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik;
2. tapasztalt felső vezető (legalább 10 éves vezetői tapasztalattal rendelkezik);
3. bizonyítottan rendelkezik vezetői képességekkel (eredményes az ötletek elfogadtatásában és egy csoport vagy egyén egy feladat végrehajtásának érdekében történő irányításában);
4. aktívan keresi az új tevékenységi területeket és szorgalmazza ezek kiaknázását;
5. stratégiai megértésről tesz bizonyítást (széles látókör; képes arra, hogy gyorsan megragadja a kritikus kérdések lényegét, továbbá arra, hogy stratégiai megközelítést alkalmazzon a gyakorlati problémák megoldására);
6. belső és külső hallgatósággal, valamint a médiával egyaránt képes hatékonyan kommunikálni (folyamatosan, világosan és összefüggően, szóban és írásban); megfelelően ismeri az Európai Unió legalább két hivatalos nyelvét;
7. tisztességes és feddhetetlen (erről viselkedésével, személyes példaadással tesz tanúbizonyítást, beleértve tetteinek és döntéseinek átláthatóságát, illetve mások etikus viselkedésre való ösztönzését);
8. igen jó meggyőző készségről tesz tanúbizonyítást a legfelsőbb vezetői szinteken (képes másokat a megegyezés és elkötelezettség irányában befolyásolni);
9. kiváló diplomáciai készséggel rendelkezik és képes arra, hogy a legmagasabb politikai és irányítási szinteken érzékeny kérdésekről tárgyaljon;
10. igen jó személyközi kapcsolatokat tud kialakítani és képes arra, hogy a különféle háttérrel és nemzetiséggel rendelkező alkalmazottakat ösztönözze és motiválja (az interakciók során rugalmas, nem defenzív, csapatban együttműködésre készen és másokat támogatva dolgozik);
11. rugalmas (ellentétek és nehézségek esetén is fenntartja a munka hatékonyságát és a pozitív hozzáállást);
12. innovatív (új megoldásokat tud kidolgozni a munka közben előforduló szituációkra, valamint felismeri és elfogadja a kreatív megoldásokat);
13. hatékony tervező és szervező (képes arra, hogy egy bizonyos eredmény elérésének céljából saját maga és mások számára a források megfelelő használatán és a hatékony feladatmegosztáson keresztül létrehozzon és felügyeljen egy megfelelő tevékenységi folyamatot).

3. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A pályázó csak abban az esetben alkalmazható, ha az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára, és jelentkezése napján teljes körű állampolgári jogokkal rendelkezik.

Ezen felvételi eljárás jogi kereteit az Europol-egyezmény és a 2002. december 19-i tanácsi aktussal ⁽¹⁾ módosított, 1998. december 3-i, az Europol alkalmazottaira vonatkozó személyzeti szabályzatot létrehozó tanácsi rendelkezés ⁽²⁾ biztosítja.

⁽¹⁾ HL C 24., 2003.1.31., 1. o.

⁽²⁾ HL C 26., 1999.1.30., 23. o.

További információ található az alábbi címen: www.europol.eu.int.

4. KINEVEZÉS

A sikeres jelentkezőt az Europol igazgatási tanácsa véleményének ismeretében a Tanács nevezi ki egy négyéves időszakra. A megbízatás egy alkalommal megújítható.

5. FIZETÉS

Fizetési beosztás: 2.

Az alapfizetés 13 180,56 euro.

Ezen felül adott esetben családi juttatásokra is van lehetőség:

- az alapilletmény 5 %-a – háztartási támogatás,
- 275,59 euro – eltartott gyermekenként,
- 1 198,24 euro – külföldi munkavégzésért járó támogatás.

A szociális járulékokat és adókat a fenti összegekből vonják le.

6. BIZTONSÁGI ÁTVILÁGÍTÁS

A sikeres pályázónak az Europol-egyezmény 31. cikke értelmében jóváhagyott titokvédelmi szabályzatban foglaltak szerint biztonsági átvilágításon kell átesnie.

7. FONTOS DÁTUMOK

Pályázati határidő: Az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* való közzétételtől számított 60 nap.

Kiválasztási eljárás: 2006 második negyedéve.

Munkakezdés időpontja: 2006. szeptember 1.

8. PÁLYÁZATOK

A pályázatokat írásban, az Europol weboldalán megtalálható pályázati űrlapot használva kell beküldeni az alábbi címre:

The Chairman of the Europol Management Board
C/o Head of Human Resources
Europol
Raamweg 47;
PO Box 90850
NL-2509 LW, The Hague
Hollandia

Fax: (31 70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Kapcsolattartó:
C. Jechoutek igazgató
Tel.: (31 70) 302 53 61
E-mail: hru@europol.eu.int
