

III

(Közlemények)

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK
JAVÍTÁSÁÉRTNYÍLT PÁLYÁZATI HIRDETMÉNY: INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLOGIAI
CSOPORTVEZETŐ

Hivatkozási szám: EF/TA/05/08

(2006/C 230 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 üresedés betöltése és tartaléklista létrehozása céljából az alábbi posztra:

Információs és Kommunikációs Technológiai csoportvezetői állás betöltésére

(nőknek vagy férfiaknak)

Az Alapítvány az esélyegyenlőség elve alapján alkalmazza munkatársait.

Kérjük a pályázókat, hogy alaposan tanulmányozzák a pályázati hirdetményt, és csak a hivatalos pályázati űrlapot használják:

I. FELADATKÖR

Az Információs és Kommunikációs Technológiai Csoport [ICT] csoportvezetője (IKT-csoport csoportvezetője) tájékoztatja az igazgatót az Alapítvány információs és kommunikációs technológiai lehetőségeiről, és közvetlenül jelent az igazgatónak, aki általános felelősséget visel az Alapítvány stratégiai döntéseiről. 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 ügyféltámogatás kapja a főhangsúlyt.

Szoros együttműködésben az Alapítvány adminisztratív, kutatási, információs szakcsoportjaival, az állás betöltője a következőkért felel:

- az IKT-csoport személyzetének és erőforrásainak irányítása,
- az Alapítvány szakmai igényeihez igazodó infrastruktúra és szolgáltatások közép- és hosszú távú stratégiájának kialakítása és annak végrehajtása,
- éves üzleti tervek elkészítése és megvalósítása,

- az IT-felhasználók támogatása és képzése a megfelelő ismeretek és szakértelem átadásával,
- az IKT-megoldások szükség szerinti kiszervezésének irányítása,
- az IKT költségvetésének irányítása,
- a házon belüli információs rendszer, illetve az infrastrukturális és webfejlesztési projektek irányítása,
- az utasításoknak megfelelő egyéb köteleességek és felelőségek vállalása,

A sikeres pályázó az elvárásoknak megfelelően hatékony munkakapcsolatokat alakít ki és tart fenn az Európai Bizottságban, a tagállamokban és egyéb intézményekben hasonló munkakörben tevékenykedő kollégáival.

II. PÁLYÁZATI 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,
- teljes jogú állampolgár,
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó törvényekben előírt kötelezettségeinek már eleget tett,
- képes jelleméről, a meghatározott munkaköri köteleességek teljesítésére való alkalmasságáról referenciákkal szolgálni.

B. SPECIÁLIS FELTÉTELEK

1. **Végzettséggel és szakmai tapasztalattal kapcsolatos követelmények:**

- a munkakörhöz kapcsolódó egyetemi fokozat vagy ennek megfelelő képzés,
- az egyetem után, az információs és kommunikációs technológia területén szerzett legalább 9 éves szakmai tapasztalat, amelyből legalább 5 éves felsővezetői tapasztalat, intézkedések kialakításában és megvalósításában szerzett igazolt eredményekkel,
- naprakész ismeretek és tapasztalat, valamint a korszerű hálózatépítés, webes megoldások és üzleti alkalmazások technikai ismerete,
- kitűnő kapcsolatteremtő és előadói képességek.

2. **Nyelvismeret**

Az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ⁽¹⁾ kiváló ismerete, valamint egy másik hivatalos nyelv kielégítő ismerete, beleértve az angol nyelv kielégítő ismeretét.. Az Európai Unió egyéb hivatalos nyelveinek ismerete kívánatos.

⁽¹⁾ Cseh, dán, holland, angol, észt, finn, francia, német, görög, magyar, olasz, lett, litván, máltai, lengyel, portugál, szlovák, szlovén, spanyol, svéd.

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

- naprakész legyen a technológia és az alkalmazások terén jelentkező legújabb fejleményekkel kapcsolatban,
- stratégiai és újító megközelítésmódot alkalmazzon a munkában és a problémamegoldásban, a kívánatos eredményekhez pedig a felmerülő kérdések kulcsmozzanatainak gyors elemzésével és meghatározásával jusson el,
- kiváló vezetői adottságokkal rendelkezik, beleértve a stratégiai látásmódot, a feladatkiosztási és döntéshozói képességet,
- képes a munka és a projektek tervszerű és strukturált irányítására,
- mindig szem előtt tartja az ügyfélszolgálat és a minőség szempontjait,
- jó meggyőzőképessége van, az ötleteket, elképzeléseket és elgondolásokat világosan és könnyen átadja szóban és írásban kollégáinak, az Alapítvány részvényeseinek vagy más közönségnek egyaránt,
- 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 kiválasztott pályázók tesztelésén és meghallgatásán alapul.

A. A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA

1. Elkészül azon pályázók listája, akik benyújtották pályázatukat (a hivatalos pályázati űrlap felhasználásával és a meghatározott 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 motivációs levelüket és *önéletrajzukat* is!
2. A felvételi bizottság elbírálja a pályázatokat, és összeállítja a II.B. részben foglalt speciális feltételeknek megfelelő pályázók 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 tesztírára és meghallgatásra hívja be.

3. *Információ a pályázóknak*

A pályázók minden pályázati szakasz végén értesítést kapnak a rájuk vonatkozó döntésről.

B. JELÖLTEK LISTÁJA

Az alkalmasnak talált pályázókról az Alapítvány tartaléklistát állít össze.

Ezen a listán szereplő személyek munkaerő-felvételi tartalékot képeznek későbbi állások meghirdetése esetére. Érvényessége a mostani pályázat benyújtási határidejétől számított két évig tart, és meghosszabbítható. A sikeres pályázók minden hosszabbításról időben értesítést kapnak.

IV. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Kategória és fokozat

A sikeres pályázót az AD tisztviselői csoport, 8. besorolási osztályába veszik fel.

A munkavégzés helye

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

Illetmény

A kezdeti havi alapbér az Európai Közösségek tisztviselői személyzeti szabályzatának 66. cikkében foglalt bértáblázat AD tisztviselői csoport 8. besorolási fokozata szerinti 1-től 2-ig terjedő fizetési fokozatnak felel meg, az állás betöltőjének képzettségétől és szakmai tapasztalatától függően. Az illetményt, amennyiben szükséges, 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.

Az illetményre a jelenleg 122,4 %-os írországi súlyozási tényezőt fogják alkalmazni.

V. A PÁLYÁZATOK

A pályázóknak a Hivatalos Lap e számában található vagy az Alapítvány honlapjáról is letölthető űrlapot *kell* használniuk: www.eurofound.europa.eu. A kitöltött, *aláírt* űrlapot, illetve a csatolt angol nyelvű önéletrajzot, a motivációs levelet és az igazoló dokumentumok (diplomák, munkaviszonyt igazoló dokumentumok vagy az űrlapon tett nyilatkozatokat alátámasztó egyéb iratok) mellékelt fénymásolatát legkésőbb a postai bélyegzővel tanúsított **2006. október 23-ig**, lehetőleg ajánlott küldeményként kell postázni a következő címre:

Ms Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Board
(Reference EF/TA/05/08)
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland

e-mail: recruit@eurofound.europa.eu

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.europa.eu.

— 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 kapcsozza össze! Ezek lassítják a versenyvizsga menetét, mivel minden borítót és csatolmányt külön kell választani a pályázati anyagtól és félre kell tenni.
- 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.
- A kiválasztott pályázóknak a tesztre és az interjúra való jelentkezéskor nem túl régi igazolványképet kell bemutatniuk.
- Kérjük a pályázókat, hogy ha időközben levelezési címük megváltozik, azt írásban jelezzék, feltüntetve a pályázat számát.
- Az Európai Unió egy másik nyelvének ismeretére vonatkozó követelménynek való kitétel kapcsán az ír nyelv ismerete nem elfogadható.
- A pályázóknak, a pályázatban felsorolt nyelvek valamelyikének vagy akár mindegyikének ismeretéről szóbeli és írásbeli formában számot kell adniuk.
- 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.europa.eu) kell címezni.
- Az elektronikus formában küldött pályázatokat nem fogják elfogadni.

VII. ADATVÉDELEM

A pályázó által rendelkezésre bocsátott személyes adatok a személyes adatok védelmét szabályozó európai rendeletnek, mégpedig a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 45/2001/EK rendeletének megfelelően kerül feldolgozásra. A pályázó adatainak felhasználása kizárólag a kért információk feldolgozásának, kezelésének és nyomon követésének célját szolgálhatja. A pályázónak jogában áll saját személyes adataihoz hozzáférni, valamint a nem megfelelő vagy hiányos adatokat módosítani. Amennyiben a pályázónak kérdése van személyes adatai felhasználásával kapcsolatban, akkor azt az adatvédelmi biztosnak kell címeznie:

Data Protection Officer
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Dublin 18
Ireland



European Foundation
for the Improvement of
Living and Working Conditions

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

COMPETITION EF/TA/05/08 Head of Information and Communication Technology (Function Group AD8)

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

2.	Address:				
	Street:		No:		
	Postcode:	Town:	Country:		
	Tel (Work):	Tel (Home):		e-mail:	

3.	Date of birth:		4. Gender	Male:	<input type="checkbox"/>	Female:	<input type="checkbox"/>
----	----------------	--	-----------	-------	--------------------------	---------	--------------------------

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

6.	If you have worked or are working in a body of the European Union, tick the relevant box below:							
	Institution	Commission	Council	Parliament	Court of Justice	Economic & Social Committee	Court of Auditors	Other
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administrative position:	Official		Contract Agent	Temporary	Auxiliary		Local staff
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grade:		dates:		Personnel No:				

7.	Knowledge of languages:					
	Tick 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					
	Language	1	2	3	4	5
	English	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) 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:		
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.	a) Management skills - Describe your experience of senior management in ICT (staff, projects and finance):			
b) Outline achievements as a manager in ICT:				
c) ICT Skills (continue on final page if necessary)				
Programs used:	Proficiency		Systems used:	Proficiency

10.	Career to date: Give details of the post(s) you have held hitherto and professional experience acquired.								
A. Present or most recent post					B. 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 (continue on last page if necessary)									
C. Name and address of employer:									
From:		To:		Length (months):					
Nature of work:									
Reasons for leaving:									
D. Name and address of employer:									
From:		To:		Length (months):					
Nature of work:									
Reasons for leaving:									
11.	Period of notice required to leave your present post:								

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

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

14.	Name, e-mail address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:

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

16.	Name and contact details of referees	
	Name:	Name:
	Address:	Address:

	Tel.	Tel.
	E-mail:	E-mail:

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:

Important Reminder

- Your curriculum vitae and your letter of motivation, in English, must be attached.

Eligibility and Selection Criteria Grid
Head of Information and Communication Technology
(Ref. EF/TA/05/08)

Surname (in capitals):

Forename (s):

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)	I have at least the required number of years relevant professional experience following the award of my diploma / degree	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(3)	I have a thorough knowledge of at least two languages of the European Union, as listed in the vacancy notice	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(4)	I am a national of a Member State of the European Union, entitled to full rights as a citizen	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(5)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(6)	I have proven abilities in the use of electronic office equipment (word processing, spreadsheets, e-mail, internet, web authoring applications, etc).	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 = excellent; 2 = very good; 3 = good; 4 = fair)

(9)	My professional experience in the field of ICT administration and management 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 experience of working at senior management level is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(13)	My track record of developing and implementing medium and long-term strategy in the field of ICT is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(14)	My proven ability to manage and lead a team is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(15)	My ability to manage a budget is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(16)	My proven decision-making and influencing skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(17)	My communication and interpersonal skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(18)	My experience in problem-solving and innovation is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(19)	My skills in analysing processes and systems and recommending/leading change are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

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

Continuation page

9 b) ICT Skills- continued			
Programs used:	Proficiency	Systems used:	Proficiency

10. Earlier posts - continued			
E. Name and address of employer:			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			
F. Name and address of employer:			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			
G. Name and address of employer:			
From:		To:	
		Length (months):	
Nature of work:			
Reasons for leaving:			



