

III

(Közlemények)

EUROPOL

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

IGAZGATÓHELYETTES

(2006/C 245 A/01)

Az Európai Rendőrségi Hivatal (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 Europolit az a cél vezérli, hogy elősegítse a tagállamok illetékes hatóságai eredményességének és együttműködésének javítását a nemzetközi súlyos bűnözés és terrorizmus valamennyi formájának megelőzése és leküzdése terén. Ezen küldetés megvalósítására főként angol nyelvi 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 teljesítmény-menedzsmentet;
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 az Információkezelési és -technológiai Osztályt és koordinálja annak egységeit;
2. továbbfejleszti és figyelemmel követi az alábbi stratégiák végrehajtását:
 - a) információkezelési és kommunikációtechnológiai stratégia;
 - b) az operatív bűnüldözési információra vonatkozó stratégia (beleértve a bűnüldözési operatív információs modellt is);
 - c) az összekötő irodákra vonatkozó stratégia;
3. irányítja az információs rendszer fejlesztésének és alkalmazásának befejezését;
4. a szervezeten belül biztosítja a kereteket a szervezet valamennyi adatbázisának koherens kezeléséhez;
5. biztosítja a hatékony és eredményes adattárolást és adattovábbítást az Europol és az egyéb olyan együttműködési partnerek között, akikkel az Europol megállapodást írt alá;
6. kezkesedik az Europol szolgáltatásainak szakszerűségéért az információkezelés és a kommunikációtechnológia területén;
7. biztonsági koordinátori tevékenységet végez;
8. felügyeli a bővítési projektet;
9. az igazgatóság képviselőjeként ő a kapcsolattartó személy az összekötő irodák támogatásánál.

2. ELVÁRT SZEMÉLYES KÉPESSÉGEK

A pályázó tökéletesen ismeri az információkezelés és kommunikációs technológia területét, és felső vezetői szinten, lehetőleg nemzetközi környezetben szerzett tapasztalattal rendelkezik. A nemzetközi bűnüldözési környezet elméleti és gyakorlati ismerete 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 bizonytságot (széles látókör; képes arra, hogy gyorsan megragadja a kényes 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 tanúbizonytságot, beleértve tetteinek és döntéseinek átláthatóságát, illetve mások etikus viselkedésre való ösztönzését);
8. igen jó meggyőző készségről tesz tanúbizonytságot a legfelsőbb vezetői szinteken (képes másokat a meggyőzés 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 aktus ⁽²⁾ képezi.

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.

⁽¹⁾ HL C 24., 2003.1.31., 1. o.

⁽²⁾ HL C 26., 1999.1.30., 23. o.

5. FIZETÉS

Fizetési beosztás: 2

Az alapfizetés 13 180,56 euro

Ezenfelül adott esetben családi támogatásokra is van lehetőség:

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

A társadalombiztosítási járulékokat és az 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: 2007 első negyedéve.

Munkakezdés időpontja: 2007. július 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
2509 LW The Hague
Hollandia
Fax: (31 70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Kapcsolattartó:

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