

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS
MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSÁÉRT

NYÍLT PÁLYÁZATI FELHÍVÁS: IGAZGATÓHELYETTES

Hivatkozási szám: EF/TA/07/03

(2008/C 33 A/01)

A dublini székhelyű Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért 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:

Igazgatóhelyettes

Kérjük a pályázókat, hogy alaposan tanulmányozzák a pályázati felhívást, és csak a hivatalos pályázati űrlapot használják!

I. RÓLUNK

Az Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért az 1365/75/EGK, 1975. május 26-i, módosított tanácsi rendelettel jött létre.

Az Alapítvány célja, hogy a jobb élet- és munkakörülmények megtervezéséhez és kialakításához hozzájáruljon az ezen fejleményeket feltehetően előidéző ismeretek bővítésével és terjesztésével.

Feladata az élet- és munkakörülmények közép- és hosszú távú javításához kapcsolódó ötletek fejlesztése és továbbgondolása a gyakorlati tapasztalatok tükrében, valamint a változáshoz vezető tényezők azonosítása. Az Alapítvány feladatai teljesítése közben köteles a vonatkozó közösségi politikákat figyelembe venni. Az Alapítvány az előrelátható célokra és irányvonalakra vonatkozóan a közösségi intézményeket tanácsokkal látja el, különösen tudományos információk és műszaki adatok rendelkezésre bocsátásával. A szociális partnereket az Alapítvány által tett intézkedésekkel azonosítják.

Az Alapítvány fő tevékenysége a kutatás, valamint a kutatás eredményeinek a közzététele. Kutatást és fejlesztési projekteket folytat annak érdekében, hogy a munka- és életkörülményekre vonatkozó uniós politikák kialakításához adatokkal és elemzésekkel hozzájáruljon. Az Alapítványnak egész Európát átszövő szakértői hálózata van, akik az Alapítvány számára különböző kutatásokat végeznek: értékelik az éppen aktuális tagállami helyzetet, esettanulmányokat és nemzeti jelentéseket készítenek, illetve felméréseket végeznek. Kutatási bázisának részeként az Alapítvány számos megfigyelő eszközzel rendelkezik: Európai Munkaügyi Kapcsolatok Megfigyelőközpontja (EIRO), Európai Munkakörülmények Megfigyelőközpontja (EWCO) –

rendszeres munkakörülmény-felmérések, európai életminőség-felmérés, Változások Európai Megfigyelőközpontja (EMCC), Európai Szerkezetátalakítás Megfigyelőközpontja (ERM). Nemzeti megkereső központok (NOC) alakultak 10 országban, az Alapítványtól származó információk közvetítésére.

Az Alapítvány igazgatótanácsában az összes európai uniós tagállam kormánya, munkaadói és munkavállalói szervezetei, illetve az Európai Bizottság képviselteti magát. Székhelye Dublinban van, és jelenlegi költségvetése mintegy 20 millió EUR, jóváhagyott létszáma pedig 94 fő. Az Alapítvány széles körű szakmai tapasztalatokkal és háttérrel rendelkező személyzetét az EU tagállamokból toborozza. Az Alapítvány rendelkezik egy brüsszeli összekötő irodával is, amelynek kettős szerepe van: az Alapítvány kutatásai láthatóságának és hatásának erősítése EU-s szinten, valamint a politikai döntéshozatal fejleményeinek figyelemmel kísérése.

II. AMIT KÍNÁLUNK

- Az igazgatóhelyettes a következő területeken segíti az igazgató munkáját:
 - az Alapítvány irányítása és az igazgatótanács határozatainak végrehajtása,
 - az Alapítvány hatékony képviseletének és kapcsolattervezésének (PR) a biztosítása az európai intézményekkel és szervekkel EU-szerte fenntartott, legmagasabb szintű kapcsolatokban, azaz az Alapítvány képviselete konferenciákon, szemináriumokon és médiaeseményeken,
 - a vezetői jogkör gyakorlása a személyzet tekintetében, ideértve a személyzet toborzását, a tőlük elvárt végzettségek meghatározását és az elbocsátást,
 - az igazgatótanács tevékenységeinek előkészítése és az Alapítvány tevékenységéről való beszámolás az igazgatótanács előtt,
 - az éves munkaprogramnak és a négyéves programnak a közösségi intézmények és a Gazdasági és Szociális Bizottság véleményét tekintve vevő összeállítása az igazgatótanács általi jóváhagyásra,
 - az alapítványi munka minőségének, és az Alapítvány szakterületének elismert vezetőjeként való elismertségének biztosítása.
- Az igazgató felhatalmazása függvényében, az igazgatóhelyettes felelősséggel tartozik az Alapítvány bizonyos feladataiért, amelyeket a részletes munkaköri leírás határoz meg.
- Az igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.

III. AKIT KERESÜNK

A pályázó lehetőleg feleljen meg a következő követelményeknek:

- az élet- és munkakörülmények témájában megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik,
- a tudományos világban jó híre van, amit publikációk, illetve kutatói munkák igazolnak,
- fejlett (lehetőleg nemzetközi környezetben szerzett) vezetői készségekkel rendelkezik,
- kitűnő kapcsolatteremtő és előadói képességekkel rendelkezik,
- képes legfelső vezetői szinten érintkezni és tárgyalni az európai közösségi intézményekkel, hatóságokkal és a szociális partnerek egész sorával, lehetőleg ezen a területen szerzett tapasztalatok alapján,
- az Alapítványnál, valamint intézményi és személyes partnerekkel való hatékony munkavégzése érdekében az Európai Unió egyéb nyelveit is jól ismeri,

- a nyugdíjkorhatár (ami, ideiglenes alkalmazottak esetében, annak a hónapnak a vége, amelyben az adott személy betölti 65. életévét) elérése előtt be tudja fejezni ötéves megbízatását.

IV. KÖTELEZŐ FELTÉTELEK

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

- az Európai Unió valamely tagállamának teljes jogú állampolgára,
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó törvényekben előírt kötelezettségeinek már eleget tett;
- posztgraduális képzésre jogosító egyetemi végzettséggel vagy annak megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik,
- legalább 15 év posztgraduális releváns szakmai tapasztalattal rendelkezik, amiből öt év a személyzet és a pénzügy vezetésében szerzett felsővezetői tapasztalat, továbbá öt év az Alapítvány által lefedett munkaterületen szerzett tapasztalat,
- az Európai Közösségek egyik hivatalos nyelvét magas szinten ismeri, és egy másik közösségi hivatalos nyelvet is kielégítően ismer. Az angol nyelv kiváló ismerete követelmény, mivel az angol az Alapítvány munkanyelve,
- képes jelleméről, a meghatározott munkaköri köteleességek teljesítésére való alkalmasságáról referenciákkal szolgálni.

Függetlenségi és összeférhetlenségi nyilatkozat

Az igazgatóhelyettes köteles nyilatkozatot tenni, amiben vállalja, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a közérdek figyelembevételével jár el, és nincsen olyan összeférhetlenségi ok, ami döntései meghozatalában függetlenségét befolyásolhatja. A pályázóknak az általuk beadott pályázati űrlapon jelezniük kell, hogy a fenti tartalmú nyilatkozat megtételét vállalják.

V. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS

A versenyvizsga a benyújtott pályázati űrlapok elbírálásán, illetve a pályázók tesztelésén és meghallgatásán alapul, a következőknek megfelelően.

A. A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA

1. Elkészítjük azon pályázók listáját, akik pályázatukat benyújtották (a hivatalos pályázati űrlap felhasználásával és a meghatározott határidőn belül – lásd a VII. részt) és megfelelnek a IV. részben foglalt általános követelményeknek. A listát és a pályázati űrlapokat továbbítjuk a felvételi bizottság részére. A pályázatok elbírálásának megkönnyítése érdekében kérjük, hogy a pályázók angol nyelvű motivációs levelüket és *önéletrajzukat* is csatolják pályázatukhoz!
2. A felvételi bizottság elbírálja a pályázatokat és elkészíti azoknak a legjobban megfelelő pályázóknak a listáját, akik teljesítik a (IV. részben foglalt) alkalmassági feltételeket és legjobban megfelelnek a (III. részben meghatározott) kiválasztási feltételeknek.

A bizottság döntését *kizárólag* a pályázati űrlapon megadott, az igazoló dokumentumokkal alátámasztott információk alapján hozza meg. Ebben a szakaszban szűrjük ki azokat a pályázókat, akik nem felelnek meg a IV. részben foglalt, szükséges feltételeknek, illetve akik nem nyújtották be az igazoló dokumentumokat az előírt határidőn belül. Az *önéletrajz* nem vehető figyelembe igazoló dokumentumként.

3. A legjobban megfelelő pályázókat behívjuk egy, a felvételi bizottság általi meghallgatásra, ami alapján a bizottság elkészíti az általa javasolt pályázók listatervezetét. A pályázóknak a pályázatban felsorolt nyelvek valamelyikének vagy akár mindegyikének ismeretéről szóbeli és írásbeli formában számot kell adniuk. A javasolt pályázók ebben a szakaszban összeállított listaterve benyújtásra kerül az Alapítvány igazgatótanácsához jóváhagyásra. Az igazgatótanács a listát a Bizottság felé továbbítja, amely szerv a versenyvizsga következő szakaszát bonyolítja le.
4. A listaterv írásos úton benyújtásra kerül az Európai Bizottság kinevezésekkel foglalkozó konzultatív bizottságához (CCA). A pályázókat a CCA behívhatja szóbeli meghallgatásra, illetve tesztre. Az ezt követő szakaszban a jóváhagyott pályázókat az illetékes biztos hallgatja meg.

B. KINEVEZÉS

Az igazgatóhelyettest az Európai Bizottság nevezi ki, az Alapítvány igazgatótanácsa által összeállított jelöltlista alapján.

Míg a kinevező hatóság az Európai Bizottság, az igazgatóhelyettes közvetlen felettese az Alapítvány igazgatója lesz. Ebben a kontextusban az igazgatóhelyettes az igazgatónak jelent, és az Alapítvány célok kitűzésére és a teljesítmény menedzsmentre vonatkozó irányelvének hatálya alá esik.

Esélyegyenlőség

Az Alapítvány olyan politikát alkalmaz, amely szerint mindenki egyenlő esélyekkel pályázhat, nemre, fajra, bőrszínre, etnikai származásra vagy társadalmi gyökerekre, genetikai jellemzőkre, nyelvre, vallási, politikai vagy egyéb meggyőződésre vagy véleményre, nemzeti kisebbségi hovatartozásra, pénzügyi helyzetre, születésre, fogyatékkal élésre, korra, szexuális beállítottságra való tekintet nélkül.

VI. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

Az igazgatóhelyettes ideiglenes alkalmazottként, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 2a. cikke szerinti AD 13-as fokozatú beosztásra, legfeljebb öt éves időtartamra vagy ennél rövidebb, annak a hónapnak a végével végződő időtartamra kerül kinevezésre, amelyben a pályázó a 65. életévét betölti. A kinevezés egy új kiválasztási eljárást követően megújítható.

A munkavégzés helye

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

Illetmény

Az illetmény a Közösség fizetési skáláján alapul. A fizetés a közösségi adózás és a személyzeti szabályzatban meghatározott egyéb levonások hatálya alá esik. Mentésül azonban mindenfajta nemzeti adóteher alól.

Az illetményre a jelenleg 121,80 %-os írországi súlyozási tényezőt fogják alkalmazni.

VII. A PÁLYÁZATOK

Az érdeklődőknek a Hivatalos Lap ezen számában található, illetve az Alapítvány weboldaláról (www.eurofound.europa.eu) letölthető pályázati űrlapot kell használniuk. A kitöltött és aláírt pályázatokat a motivációs levéllel, az angol önéletrajzzal és az igazoló dokumentumok (diplomák, munkáltatói igazolások,

illetve a pályázatban leírtakat alátámasztó, egyéb igazoló dokumentumok) fénymásolatával együtt, lehetőleg ajánlott küldeményként kell elküldeni, nem később mint 2008. március 25. (a feladás dátumát a postabélyegző igazolja) a következő címre:

Chairperson of the Governing Board
(Reference EF/TA/07/03)
European Foundation for the Improvement of Living
and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland
e-mail: recruit@eurofound.europa.eu

A sikeres pályázó előreláthatólag a Bizottság kinevezése utáni három hónapon belül tölti be az állást.

VIII. FONTOS INFORMÁCIÓK A PÁLYÁZÓK SZÁMÁRA

Fontos információk a pályázók számára

- A pályázóknak a Hivatalos Lap e számában található, vagy az Alapítvány honlapjáról (www.eurofound.europa.eu) is letölthető űrlapot kell használniuk.
- Pályázatuk készítésekor a pályázók semmilyen körülmények között sem hivatkozhatnak korábbi pályázatok kapcsán benyújtott dokumentumokra, pályázati anyagokra vagy egyéb űrlapokra.
- Az állásajánlatot kapó 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 azonnal 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 folyamatban részt vevőkkel közvetlen vagy közvetett kapcsolatot létesíteniük. A versennyel kapcsolatos minden kérdést, információ vagy dokumentáció iránti kérelmet a felvételi bizottság titkárához, Raymond Comerfordhoz (email: recruit@eurofound.europa.eu) kell intézni.
- Az elektronikus formában küldött pályázatokat nem fogják elfogadni.

IX. ADATVÉDELEM

A pályázó által rendelkezésre bocsátott személyes adatok a személyes adatok védelmét szabályozó európai rendeletnek, nevezetesen a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 45/2001/EK rendeletnek megfelelően kerülnek feldolgozásra. A pályázó adatainak felhasználása kizárólag a pályázó által kért információk feldolgozásának, kezelésének és nyomon követésének célját szolgálhatja. A pályázónak jogában áll saját személyes adataihoz hozzáférni, valamint a nem megfelelő vagy hiányos adatokat helyesbíteni. Amennyiben a pályázónak kérdése van személyes adatai felhasználásával kapcsolatban, akkor azt az Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért (Wyattville Road, Dublin 18, Írország) adatvédelmi biztosának kell címeznie.



European Foundation
for the Improvement of
Living and Working Conditions

APPLICATION FORM
COMPETITION EF/07/03¹
DEPUTY DIRECTOR
(Function Group AD13)

(Candidates should complete the form in all its parts – in block capitals using black ink)

1.	Surname²:		Forenames:	
-----------	-----------------------------	--	-------------------	--

2.	Address:				
	Postcode:		Town:		Country:
	Tel. No work:		Tel. No home:		e-mail:

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

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

5.	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"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Education:

A. 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 ³	

B. Postgraduate education

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

¹ Information: The information submitted with this form may be processed and stored solely for the purposes of this selection procedure.

² 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 here: _____.

³ State date (month and year) when the qualification was obtained.

7. 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 <i>monthly</i> Salary (EUR)		Dates		Length (months)	Gross <i>monthly</i> Salary (EUR)						
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:														
8.	Period of notice required to leave your present post:													

9. Relevance of experience:

(a) Management skills – Describe your experience of senior management – staff / projects / finance:

--

(b) Outline achievements / professional experience relevant to the Foundation's field of work:

--

(c) Professional experience linked to the European Institutions:

--

10. ICT Skills:

Programmes used:	Proficiency		Systems used:	Proficiency

11. Information regarding direct or indirect interests, of relevance to the mission of the Foundation:

(a) Direct interests (financial benefits arising from, for example, employment, contracted work, investments, fees, etc.):

--

(b) Indirect interests (indirect financial, e.g. grants, sponsorships, or other kinds of benefits):

--

(c) Interests deriving from the professional activities of the applicant or his/her close family members:

--

(d) Any membership role or affiliation that you have in organisations / bodies / clubs with an interest in the work of the Foundation:

--

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

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

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

15.	Name and contact details of referees:	
	Name:	Name:
	Address:	Address:
	Tel. No:	Tel. No:
	E-mail address:	E-mail address:

16. Declaration

1. I, the undersigned, declare on my word of honour that the information provided above is true and complete and I am aware that any incorrect statements may invalidate my expression of interest.
2. 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.
3. 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.
4. I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

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

Deputy Director

(Ref. EF/07/03)

Surname (in capitals):

Forename(s):

Gender: Male Female

A. ELIGIBILITY CRITERIA

(1)	I have a university degree or equivalent professional experience.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(2)	I have at least 15 years relevant professional experience following the award of my diploma / degree, including 5 years senior management experience.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(3)	I have at least 5 years professional experience in the area of work covered by the Foundation.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(4)	I have a thorough knowledge of one of the official languages of the European Communities – as listed in the vacancy notice – and a satisfactory knowledge of another official language.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(5)	I have an excellent knowledge of English.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(6)	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"/>
(7)	I have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(8)	I can produce references as to suitability for performance of the duties of the post.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(9)	I am physically fit to perform the duties linked to the post.	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

B. SELECTION CRITERIA⁴ (1 = excellent; 2 = very good; 3 = good; 4 = fair)

(10)	My scientific reputation, documented by publications and/or research work is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(11)	My interpersonal and presentation skills are:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(12)	My ability, based on my professional experience, to interact and negotiate at senior management level with EU institutions, public authorities and a range of social partners is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
(13)	My ability to work effectively in the European Foundation and with its institutional and personal contacts, through other languages of the European Communities, including English and French is:	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

⁴ If shortlisted, you may be asked to justify any or all of the above ratings during interview.

Continuation page

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:			