

## V

(Vélemények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## BIZOTTSÁG

**Pályázati felhívás a Nemek Közötti Egyenlőség Európai Intézetének igazgatói tisztségének betöltésére  
Vilniusban (Litvánia)**

**COM(2008) 10062**

(2008/C 69 A/01)

**Az intézet feladatának és szerepének általános bemutatása**

A Nemek Közötti Egyenlőség Európai Intézetének létrehozásáról szóló 1922/2006/EK rendeletet <sup>(1)</sup> 2006. december 20-án fogadták el, majd 2007. január 20-án lépett hatályba.

Az intézet biztosítja az objektív, megbízható és összehasonlítható adatok közösségi szintű összegyűjtését és elemzését, valamint a megfelelő – különösen a nemek közötti egyenlőség szempontjának a közösségi szakpolitikákba építésére szolgáló – módszertani eszközök kifejlesztését; elősegíti a jól bevált gyakorlatok cseréjét, az érdekelt felek közötti párbeszédet, és az uniós polgárok körében nagyobb nyilvánosságot biztosít az erre irányuló politikának.

Célja tehát, hogy szerepet vállaljon a nemek közötti egyenlőség – és a nemi hovatartozáson alapuló megkülönböztetés elleni küzdelem – előmozdításában és erősítésében. A közösségi intézményeknek, különösen a Bizottságnak, valamint a tagállamok hatóságainak nyújtott technikai segítség révén hozzájárul ahhoz, hogy az uniós polgárok figyelmét felhívják a nemek közötti egyenlőség kérdéseire.

**Az igazgató feladatkörének leírása**

Az igazgató feladat- és hatáskörét az intézet létrehozásáról szóló rendelet ismerteti. Az igazgató az intézet törvényes képviselője, és ő testesíti meg az intézetet a nyilvánosság előtt. Feladatait a Közösség érdekében, minden egyéb külön érdektől függetlenül teljesíti. Egyebek mellett az ő felelőssége garantálni az intézet hatékony működését a tevékenységek megkezdésének e meghatározó szakaszában. Kötelessége biztosítani különösen az intézmény működőképességéhez szükséges valamennyi adminisztratív, operatív és pénzügyi hálózat gyors és hatékony létrehozását. Feladatai közé tartozik emellett az intézet szakmai programjának kifejlesztése és az intézet felelősségteljes irányításának biztosítása.

Az igazgató – az igazgatótanács ellenőrzése mellett – felelős az intézet létrehozásáról szóló rendeletnek az intézet feladatait felsoroló 3. cikkében említett feladatok ellátásáért; valamint a rendelet 12. cikkében említett feladatok elvégzéséért, amelyek közé tartozik különösen:

— az intézet éves és középtávú szakmai programjának előkészítése és végrehajtása,

<sup>(1)</sup> A rendelet szövegét a HL L 403., 2006.12.30. számában tették közzé, és elérhető az alábbi címen is: [http://ec.europa.eu/employment\\_social/gender\\_equality/gender\\_institute/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/employment_social/gender_equality/gender_institute/index_en.html)

- az igazgatótanács és a szakértői fórum üléseinek előkészítése,
- az éves jelentés elkészítése és közzététele,
- az intézet személyzettel kapcsolatos ügyeinek igazgatása, ideértve a munkatársak felvételét, elbocsátását, ösztönzését és szakmai fejlesztését is,
- a napi irányítási feladatok ellátása, ideértve a költségvetés végrehajtását és az intézet pénzügyi igazgatását is,
- az intézet teljesítményét nyomon követő és értékelő eljárások végrehajtása; az igazgató évente jelentésben számol be az igazgatótanácsnak a nyomon követő rendszer eredményeiről.

Az igazgató egyébiránt is központi szerepet játszik majd az intézet operatív, technikai és adminisztratív rendszerének felállításában. Köteles biztosítani az intézet megfelelő működéséhez szükséges adminisztratív, operatív és pénzügyi struktúrák létrehozását, a kulcsfontosságú személyi állomány toborzását és a felelősségteljes irányítás szabályainak végrehajtását.

Az intézet 2013-ra körülbelül 30 főt fog alkalmazni, és a 2007–2013 közti időszakban mintegy 52,5 millió eurós költségvetésből gazdálkodik.

### **Kiválasztási szempontok**

A pályázókat az alábbi szempontok alapján fogják értékelni:

- alkalmasság az intézet felállítására és irányítására, valamint létrehozásának első éveiben az intézmény előtt álló kihívások kezelésére, amely során elkötelezettségről, körültekintésről és pragmatizmusról kell bizonyosságot tenni, és képesnek kell lenni a jövőbeli stratégiai irányok meghatározására,
- alkalmasság európai, multikulturális és többnyelvű környezetben tevékenykedő munkacsoport vezetésére és motiválására,
- igazolt nemzeti, európai és/vagy nemzetközi környezetben szerzett tapasztalat a költségvetési, pénzügyi és emberi erőforrásokkal való gazdálkodás terén,
- a nemek közötti egyenlőségre irányuló és a hátrányos megkülönböztetés elleni szakpolitikák ismerete; e területek jogi vonatkozásainak ismerete előnyt jelent. A szakmai tapasztalatok egy részének a nemek közötti egyenlőség területéhez kell kapcsolódnia,
- jártasság igen magas szintű – európai, vagy akár nemzetközi környezetben folyó – tárgyalások folytatásában,
- alkalmasság az érintettekkel (európai, nemzetközi, nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek, munkaadók és szakszervezetek, nem kormányzati szervezetek stb.) folytatott együttműködésre és párbeszédre,
- a közösségi intézmények, működésük és a közöttük fennálló kapcsolatok alapos ismerete,
- írásbeli és szóbeli kommunikációs képességek. Az intézeten belül a fő érintkezési nyelv az angol, ezért e nyelv magas szintű ismerete feltétel; legalább még egy harmadik uniós nyelv ismerete előnyt jelent.

Ezenfelül kívánatos, hogy a pályázók a nyugdíjkorhatár elérése előtt legalább egy ötéves megbízatás lejártáig hivatalban tudjanak maradni (a nyugdíjkorhatár az Európai Közösségek ideiglenes alkalmazottai esetében annak a hónapnak a vége, amelyben 65. életévüket betöltik).

### Jelentkezési feltételek

A kiválasztási szakaszban az vehet részt, aki a jelentkezési határidőig megfelel a következő feltételeknek:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- az Európai Unió egyik hivatalos nyelvéből alapos, egy másiktól pedig kielégítő szintű ismeretekkel rendelkezik,
- posztgraduális képzésre jogosító, lehetőleg az intézet feladatköréhez kapcsolódó területen szerzett egyetemi diplomával rendelkezik,
- legalább tizenöt éves, a fent említett képzettségnek megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik,
- legalább ötéves, személyzeti és pénzügyi igazgatási felelősséget is magában foglaló vezetői tapasztalattal rendelkezik.

### Általános feltételek

- Azok pályázhatnak, akik állampolgári jogukat teljes körét gyakorolhatják <sup>(2)</sup>.
- Azok pályázhatnak, akik a katonai szolgálatra vonatkozó nemzeti jogszabályokban rájuk nézve előírt minden kötelezettségnek eleget tettek.
- A kinevezést megelőzően a jelöltek – az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdése d) pontjának megfelelően – orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni.

### Kiválasztás és kinevezés <sup>(3)</sup>

A kiválasztási eljárás céljából felvételi bizottságot hoznak létre. A bizottság a fent említett szempontoknak leginkább megfelelő pályázókat előzetes elbeszélgetésre hívja meg. Az ezek során kiválasztott pályázókat a kinevezésekkel foglalkozó tanácsadó bizottság, valamint a tanácsadó bizottságot segítő külső tanácsadók által szervezett értékelési központ is meghallgatja.

A sikeres pályázóknak a Bizottság által elfogadott, szűkített listáját közlik az intézet igazgatótanácsával, amely az intézet létrehozásáról szóló rendelet vonatkozó részében megállapított eljárás szerint az előzetesen kiválasztott pályázók közül kinevezi az igazgatót.

A kinevezés előtt az igazgatótanács által kiválasztott jelöltet felkérlik, hogy tegyen nyilatkozatot az Európai Parlament illetékes bizottsága előtt, és válaszoljon a bizottsági tagok kérdéseire.

A Bizottság szűkített listája felállításának alapját ez a pályázati felhívás képezi. A listára történő felvétel nem jelent garanciát a kinevezésre.

### Alkalmazási feltételek

Az igazgatót az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2a. cikke értelmében AD 14 besorolású ideiglenes alkalmazottként, ötéves időtartamra nevezik ki. Az igazgató hivatali ideje egy alkalommal, legfeljebb öt évvel meghosszabbítható.

Az alkalmazás helye Vilnius (Litvánia).

<sup>(2)</sup> Kinevezés előtt a jelölteket felkérlik, hogy mutassanak be büntetlen előéletüket igazoló, az illetékes hatóság által kiállított dokumentumot.

<sup>(3)</sup> A felvételi eljárást abban az esetben indítják meg, ha az intézet költségvetésében rendelkezésre állnak a megfelelő előirányzatok, illetve létszámtervében szerepel a megfelelő álláshely.

## Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat

Az igazgatónak vállalnia kell a kötelezettséget, hogy teljesen függetlenül, a köz érdekében jár el, és minden olyan, közvetlen vagy közvetett érdekeltiségéről kimerítően nyilatkoznia kell, amelyről feltételezhető, hogy veszélyezteti függetlenségét. A pályázóknak pályázatukban meg kell erősíteniük, hogy erre készen állnak.

## Esélyegyenlőség

Az európai intézmények és egyéb szervek esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, és a pályázatokat nemre, fajra, színre, etnikai vagy szociális származásra, genetikai tulajdonságokra, nyelvre, vallásra, politikai vagy bármely más véleményre, nemzeti kisebbségbeli hovatartozásra, vagyoni, születési, testi fogyatékosra, korra, nemi érdeklődésre való tekintet nélkül fogadják el.

## A pályázatok benyújtásának módja

Az érdeklődők pályázatának a következőket kell tartalmaznia:

- a mellékelt jelentkezési formanyomtatvány (letölthető az alábbi internetes oldalról is: [http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/working\\_senior\\_mgt\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm)),
- motivációs levél,
- európai önéletrajzi formátumban <sup>(4)</sup> megszerkesztett önéletrajz.

A pályázatokat a továbbiakban megadott címre kell küldeni.

A jelentkezési formanyomtatvány csak angol nyelven áll rendelkezésre. A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a pályázók számára az álláshelyre vonatkozóan adott mindennemű tájékoztatás is ezen a nyelven történik. A pályázati dossziét alkotó három dokumentum készülhet angolul, franciául vagy németül is, de amennyiben lehetséges, kérjük, részesítsék előnyben az angol nyelvet.

A diplomák/képesítések, ajánlások, tapasztalat igazolásának stb. hitelesített másolatát ebben a szakaszban még nem, csak az eljárás előrehaladtával kell külön kérésre elküldeni.

## A pályázatok benyújtásának határideje

A jelentkezési lapot, a motivációs levelet és az önéletrajzot magában foglaló teljes pályázati dossziét elektronikus küldemény formájában, legkésőbb **2008. április 22-ig** kell elküldeni a következő címre:

EMPL-INSTITUTE-OF-GENDER-EQUALITY@ec.europa.eu

Amennyiben a fent meghatározott dokumentumokat nem az előírt határidőn belül nyújtják be, ez automatikusan a pályázat elutasítását eredményezi.

A Bizottság fenntartja a jogot a pályázat benyújtási határidejének meghosszabbítására, amelyet kizárólag az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* tesz közzé.

## Fontos tudnivalók a pályázók részére

- Előfordulhat, hogy a pályázókat a kiválasztási eljárás egy későbbi szakaszában megkéri, mutassák be a képesítések, egyetemi diplomák, illetve szakmai tapasztalatról szóló igazolások eredetijét.
- A pályázathoz ebben a szakaszban csatolt igazoló dokumentumokat a pályázók nem kapják vissza.
- A pályázókat kéri, hogy haladéktalanul jelentsék be írásban, ha lakcímük megváltozik.

<sup>(4)</sup> Az európai formátumú önéletrajz online is létrehozható az alábbi címen: <http://www.europass.cedefop.europa.eu>.

- A pályázókat emlékeztetik arra, hogy a felvételi bizottság munkája és tanácskozásai bizalmasak. A felvételi bizottság tagjaival sem a pályázók, sem nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolatba. A pályázattal kapcsolatos minden kérdéssel, illetve tájékoztatás vagy dokumentumok iránti kéréssel írásban fordulhatnak a fent megadott címen.

#### **A személyes adatok védelme**

A Bizottság biztosítja, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően kezelik <sup>(5)</sup>. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmosságára és biztonságára.

---

<sup>(5)</sup> HL L 8., 2001.1.12., 1. o.



European Institute for Gender Equality, Vilnius

APPLICATION FOR THE POSITION OF

## DIRECTOR<sup>1</sup>

1. Surname<sup>2</sup>:

2. Forename:

Title: (e.g. Mr, Ms, Dr)

3. Date of birth:

  

dd/mm/yyyy

4. Gender:

Male

Female

5. Address for correspondence<sup>3</sup>:

Street, No, etc.: .....

Postal code: ..... Town:..... Country: .....

Office telephone No: ..... Mobile No: .....

Private telephone No: ..... Fax No: .....

E-mail address: Professional: .....

E-mail address: Personal: .....

6. Nationality:

BE	BG	CY	CZ	DK	DE	EL	ES	ET	FR	HU	IE	IT	LT
LU	LV	MT	NL	AT	PL	PT	RO	FI	SE	SK	SV	UK	

(1) The information submitted with this form may be processed and stored for the purposes of the selection procedure to which the application refers.

(2) **IMPORTANT:** your application will be registered under this name. Please use it in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

.....

(3) The Commission's services (Employment, Social Affairs and Equal Opportunities [EMPL.INSTITUTE.OF.GENDER.EQUALITY@ec.europa.eu](mailto:EMPL.INSTITUTE.OF.GENDER.EQUALITY@ec.europa.eu)) should be informed of any change of address.

7. First university degree giving entitlement to undertake postgraduate studies, title and date of conferral:

.....  
.....  
.....

8. Other studies:

.....  
.....  
.....

9. Knowledge of languages:

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate box or boxes:

- 1 mother tongue or thorough knowledge;
- 2 very good knowledge;
- 3 satisfactory knowledge.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Other language(s): .....

10. Current employer (Indicate if you are self-employed or unemployed):

Name		
Address		
Position		
Total number of staff		

11. Summarise your professional experience relevant to the agency's mission and covering at least 15 years (200 words maximum):

12. Summarise your professional experience at management level. Please state for each relevant position the number of staff, budget and other resources (e.g. IT) under your direct responsibility (200 words maximum):

13. Summarise your European/international experience (200 words maximum):

14. Any membership role or affiliation that you have in organisations/bodies/club with a potential interest in the work of the agency:

15. Other interests or facts you consider pertinent:

16. If you have a recognised disability which necessitates any special arrangements in the context of this selection procedure, please indicate below:

17. Declaration:

1. I declare on my word of honour that the information provided above is true and complete and I am aware that any incorrect statement may invalidate my application at any point in the selection process.
2. I further declare on my word of honour that:
  - (i) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by laws concerning military service;
3. I undertake to produce on request documents to support my application and accept that failure to do so may invalidate my 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.

Date and name:

Candidates must submit with this application form:

- A letter of motivation
- A CV preferably in the EU official form which you will find in:

<http://www.europass.cedefop.europa.eu>