

SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYI ÉS IGAZGATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG**Pályázati felhívás igazgatói állás betöltésére (AD 14-es besorolás)****„Szociális jóléti és egészségügyi politika” igazgatóság (ADMIN.C), Brüsszel****(A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése)****COM/2008/10066**

(2008/C 76 A/03)

Az Európai Unió bővítése következtében az Európai Bizottság több felsővezetői beosztású munkatársat keres a tizenkét új tagállamból (Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Észtország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Málta, Románia, Szlovákia, Szlovénia).

Magunkról

A Személyi Állományi és Igazgatási Főigazgatóság célja annak elősegítése, hogy a Bizottság a legjobb gyakorlatokat követő, tudásalapú közigazgatást valósíthasson meg, és ennek érdekében a következő feladatokat látja el:

- a foglalkoztatási feltételek és munkakörülmények oly módon való kialakítása és fejlesztése, amely lehetővé teszi a munkatársak számára, hogy képességeiket teljes mértékben kiaknázzák,
- hatékony munkamódszerek kialakítása és elterjesztése, továbbá
- más főigazgatóságok és szolgálatok számára magas színvonalú szaktanácsadás az adminisztratív irányítás és humán erőforrás-gazdálkodás területén, valamint szervezeti kérdésekben.

A Személyi Állományi és Igazgatási Főigazgatósághoz tartozó „Szociális jóléti és egészségügyi politika” igazgatóság (a továbbiakban: az igazgatóság) felel bizottsági szinten a jóléti politika meghatározásáért és megvalósításáért, valamint az intézmény szociális és egészségüggyel kapcsolatos tevékenységeinek irányításáért.

Célunk, hogy szociális és egészségügyi téren tett intézkedések által megvalósítsuk az Európai Bizottság dolgozóinak jó munkahelyi közérzetére vonatkozó, 2006-ban kialakított politikát. Az igazgatóság felel a jó közérzetre vonatkozó politika kialakításáért, irányításáért, és esetleges kiterjesztéséért a Bizottságon belül.

Az igazgatóság fő célkitűzései a következők:

- az Európai Bizottság alkalmazottainak jó munkahelyi közérzetére vonatkozó, a Bizottság 2006-os határozatán alapuló politika megvalósítása, szociális és egészségügyi téren tett intézkedések által,
- a szociális jóléti politika megvalósítása, különösen a következő területeken: pénzügyi támogatás az aktív és nyugalmazott munkatársak számára, illetve a fogyatékossgal élők számára, ideértve a szociális támogatást is, hosszú szolgálati idővel kapcsolatos kitüntetések, kapcsolattartás személyzeti képviselőkkel a szociális politikát érintően stb.,
- az egészségügyi és egészségvédelmi politika meghatározása és végrehajtása a Bizottságnál; orvosi, pszichológiai és szociális segítségnyújtás az alkalmazottak számára.

Szintén az igazgatóság feladatköréhez tartozik a közösségi környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerre (EMAS) vonatkozó politika végrehajtása a Bizottságon belül, amelynek első lépése egy jelenleg korlátozott számú főigazgatóság részvételével folyó kísérleti projekt.

A „Szociális jóléti és egészségügyi politika” igazgatóság három egységből áll, hozzávetőlegesen 82 tisztviselővel és 50 külső munkatárssal. Az igazgatói iroda Brüsszelben található, akárcsak egységei közül kettő (C.1.: Szociális jóléti politika, valamint C.2.: Orvosi szolgálat és pszichoszociális ellátás – Brüsszel). A harmadik egység (C.3.: Orvosi szolgálat és pszichoszociális ellátás – Luxemburg) Luxemburgban működik. Az igazgatóság átlagos éves költségvetése mintegy 8 300 000 EUR.

Az igazgatóság tevékenységeit főként az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei alapján folytatja.

Ajánlatunk

Az igazgató feladatköréhez tartozik az ADMIN.C igazgatóság tevékenységeinek tervezése, irányítása és ellenőrzése, továbbá a Bizottság alkalmazottaira vonatkozó szociális jóléti és egészségügyi politika területén folyó munka eredményes tervezésének és végrehajtásának biztosítása.

A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt az igazgató felel a három egység munkatársainak irányításáért, akik munkájuk során szakmai hozzáértéssel, hatékonyan és a lehető legmagasabb színvonalon járulnak hozzá az alkalmazottak szociális jólétéhez és egészségük megőrzéséhez.

Szintén az igazgató felelősségi köréhez tartozik az igazgatóság költségvetésének a Bizottság pénzügyi szabályzatával összhangban való kezelése.

Az alkalmas pályázó:

- bizonyított vezetői képességekkel rendelkezik, különösen munkacsoportok vezetése, motiválása és fejlesztése terén annak érdekében, hogy azok elérjék teljesítőképességük maximumát,
- behatóan ismeri a munkahelyi szociális jóléttel és egészséggel, valamint kockázatfelméréssel kapcsolatos tevékenységeket,
- világos stratégiai elképzelései vannak az igazgatóság tevékenységeire vonatkozóan, és képes ezeket összehangolni a főigazgatóság politikájának egyéb fejlődési irányvonalalaival,
- megfelelő tapasztalattal bír a szociális jóléttel, egészségüggyel és kockázatelemzéssel kapcsolatos tevékenységek irányítása vagy felügyelete terén,
- nagyon jó szervezőkészséggel rendelkezik nagy munkacsoportok tevékenységének megtervezését és ellenőrzését illetően is,
- koordinációs képességei kiválóak, ideértve a Főigazgatóságon és/vagy Bizottságon kívüli partnerekkel való együttműködést is,
- jó kommunikációs készséggel rendelkezik az intézményen belüli és kívüli érdekelt felekkel való kapcsolattartás érdekében, és ezenfelül
- az ideális jelölt anyanyelvén kívül az angol és a francia nyelvet is alaposan ismeri.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

1. az Európai Unió tizenkét új tagállama valamelyikének (Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Észtország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Málta, Románia, Szlovákia, vagy Szlovénia) állampolgára;
2. doktori tanulmányok megkezdésére jogosító egyetemi diplomával;
3. valamint legalább 12 éves, a fenti végzettségnek megfelelő posztgraduális szakmai tapasztalattal rendelkezik, amely szakmai tapasztalatból legalább 6 évet magas szintű vezetői munkakörben szerzett meg ⁽¹⁾;
4. az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét alaposan, egy további hivatalos nyelvét pedig legalább kielégítő mértékben ismeri. (Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási eljárás kizárólag angol, francia vagy német nyelven zajlik. Tekintettel arra, hogy az ezeket a nyelveket anyanyelvként beszélők így előnyhöz juthatnának, esetükben egy vagy több másik nyelv ismeretét ellenőrizzük.)

Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat

A jelentkezőket felkérjük, hogy nyilatkozatban jelentsék ki, készek a köz érdekében függetlenül eljárni, és tegyenek nyilatkozatot a függetlenségüket esetleg befolyásoló bármely érdekeltségükről.

Kinevezés és a munkaviszony feltételei

Az igazgatót a Bizottság választja és nevezi ki saját kiválasztási és felvételi eljárásai szerint. A kiválasztott pályázókat a Bizottság kinevezésekkel foglalkozó tanácsadó bizottsága, valamint egy külső tanácsadó cég vezetése alatt álló értékelési központ személyes beszélgetésre kéri majd fel. A fizetés és az alkalmazási feltételek azonosak a személyzeti szabályzatban az Európai Közösségek AD 14 fizetési besorolású tisztviselőire vonatkozóan előírtakkal. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a személyzeti szabályzatban előírtak értelmében valamennyi újonnan felvett munkatárs esetében a kötelező próbaidő kilenc hónap.

Esélyegyenlőség

Az Európai Unió tiszteletben tartja az esélyegyenlőség elvét.

A pályázatok benyújtása

Ezt az álláshelyet számos más felsővezetői álláshellyel egy időben hirdetik meg. Annak a jelentkezőnek, aki ennél több álláshelyet kíván megpályázni, minden álláshelyre külön kell jelentkeznie.

Mielőtt benyújtja pályázatát, gondosan ellenőrizze, hogy tényleg megfelel-e valamennyi feltételnek, különös tekintettel a diploma jellegére és a kívánt szakmai tapasztalatra.

⁽¹⁾ Önéletrajzaikban a pályázók legalább a felsővezetői munkakörben töltött hat évre vonatkozóan közöljék 1. a betöltött vezetői beosztások megnevezését és az ezekhez tartozó munkakört, 2. a felügyelt személyzet létszámát, 3. az irányításuk alá tartozó költségvetés méretét, 4. a hierarchiában alattuk és felettük levő szintek számát, valamint a velük azonos beosztásban lévő munkatársak számát. Főtanácsadói állás betöltésére irányuló pályázat esetén a felhívás magas szintű tanácsadói tapasztalatot ír elő.

Amennyiben jelentkezni kíván, **regisztráljon az Interneten az alábbi internetes oldalon:** http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm, majd kövesse az eljárást különböző szakaszaira vonatkozóan ott található utasításokat.

A jelentkező felelős azért, hogy a regisztrációt határidőn belül elvégezze ⁽²⁾. Javasoljuk, hogy ne várja meg a jelentkezési határidőt megelőző néhány napot, mert az internetes csatornák leterheltsége vagy az internetes kapcsolat megszakadása miatt előfordulhat, hogy az online regisztráció folyamata félbeszakad, még mielőtt befejezhetné jelentkezését, aminek következtében előről kell kezdenie az egész eljárást. A határidő lejárta után nem lesz lehetősége a regisztrálásra. Hagyományos e-mailben érkező késedelmes jelentkezéseket általában nem fogadunk el.

A sikeres online regisztrációt követően a képernyőn megjelenik egy azonosító szám, amelyet feltétlenül jegyezzen fel, mivel a jelentkezésére vonatkozó kapcsolattartás során mindig erre a referenciaszámra kell majd hivatkozni. Az azonosító szám akkor jelenik meg, ha a regisztrációs folyamat sikeresen lezárult – ez a szám igazolja, hogy rendszerünkben regisztráltuk az Ön által bevitt adatokat.

Amennyiben nem kap azonosító számot, ez azt jelenti, hogy jelentkezését nem regisztráltuk!

Felhívjuk figyelmét arra, hogy mindenképpen szükséges e-mail címmel rendelkeznie. Ennek használatával azonosítjuk jelentkezését, és ezen fogjuk értesíteni az eljárás kimeneteléről. E-mail címének esetleges későbbi változásairól értesítenie kell a Bizottságot.

Kérjük, hogy jelentkezéséhez önéletrajzát Word vagy PDF formátumban csatolja, továbbá motivációs levelét (legfeljebb 8 000 karakter terjedelemben) online töltsse fel. Az önéletrajz és a motivációs levél nyelve egyaránt lehet angol, francia vagy német.

Felhívjuk a figyelmét, hogy **nincs lehetőség** a jelentkezés folyamatát online nyomon követni. A pályázatot kiíró Főigazgatóság közvetlenül fogja Önnel felvenni a kapcsolatot a jelentkezését érintő bármely ügyben.

Amennyiben valamilyen fogyatékoságából adódóan nem tud online jelentkezni, jelentkezését (önéletrajzát és motivációs levelét) nyomtatott változatban is eljuttathatja a Főigazgatósághoz ajánlott levélpostai küldeményként ⁽³⁾, legkésőbb a jelentkezés határidejéig. Ezt követően mindenfajta kommunikáció Ön és a Bizottság között postai úton fog történni. Ebben az esetben pályázatához csatolnia kell egy olyan dokumentumot, amelyben a fogyatékoság meglétét egy erre feljogosított szerv igazolja. Különálló papírlapon részletezze továbbá az esetleges különleges intézkedéseket, amelyek Ön szerint szükségesek ahhoz, hogy megkönnyítsük részvételét a pályázaton.

További információ kérése esetén a kapcsolattartó személy: Mr. Claude CHÊNE, a DG ADMIN főigazgatója, telefon: (32-2) 295 24 37, e-mail: claud.chene@ec.europa.eu. Amennyiben további információra van szüksége, illetve műszaki probléma adódik, kérjük, a következő címre küldjön e-mail üzenetet: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Határidő

A jelentkezés határideje: **2008. április 24.** Online jelentkezésre brüsszeli idő szerint déli 12 óráig lesz lehetőség.

⁽²⁾ Legkésőbb 2008. április 24-én brüsszeli idő szerinti déli 12 óráig.

⁽³⁾ European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2008/10066, MO34 5/105, B-1049 Brussels.