

**MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI FŐIGAZGATÓSÁG****Pályázati felhívás igazgatói állás betöltésére (AD 14-es besorolás)****„Intézményi kapcsolatok, kommunikáció és dokumentáció” Igazgatóság (AGRI.K), Brüsszel****(A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése)****COM/2008/10069**

(2008/C 76 A/06)

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 Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Főigazgatóság (a továbbiakban: a főigazgatóság) célja, hogy Európa mezőgazdasági és vidéki területei fenntartható fejlődésének támogatása révén hozzájáruljon a közös agrárpolitika (KAP) céljainak megvalósításához.

E pályázati felhívás célja a 3 igazgatási egységből álló és hozzávetőlegesen 100 főt foglalkoztató „K” igazgatóság – „Intézményi kapcsolatok, kommunikáció és dokumentáció” Igazgatóság (a továbbiakban: az igazgatóság) igazgatói állásának betöltése. Az igazgatóság feladata:

- a főigazgatóság belső és külső kommunikációs stratégiájának kifejlesztése, végrehajtása, nyomon követése és módosítása,
- hatékony, a biztonsági intézkedéseknek és az átláthatóságra, illetve a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályoknak megfelelő dokumentumkezelési rendszer fenntartása,
- megfelelő biztonsági politika végrehajtása a főigazgatóságon belül,
- hatékony, rendszeres párbeszéd és együttműködési csatornák fenntartása a többi uniós intézménnyel és szervvel, valamint az érdekelt felekkel és a civil társadalommal.

**Ajánlatunk**

Az igazgató feladata a „K” igazgatóság általános stratégiai irányítása és vezetése, és felelős különösen a belső és külső kommunikációs politikáért, a dokumentumkezelésért, a biztonságért, a személyes adatok védelméért és a többi intézménnyel fenntartott kapcsolatokért, a főigazgatóság célkitűzései és éves munkaprogramja által biztosított keretrendszernek megfelelően.

Az Igazgatóság az egyik főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt folytatja tevékenységét és 100 fős személyi állomány tartozik hozzá. Az irányítása alá tartozó éves költségvetés hozzávetőlegesen 8 millió EUR, amellyel kapcsolatban az illetékes egységvezető távolléte esetén hatáskör-átruházás útján engedélyezésre jogosult tisztviselőként jár el, a Bizottság pénzügyi szabályzatával összhangban.

Konkrét feladatai közé tartozik:

- a főigazgatóság intézményen belüli és kívüli tájékoztatási, kommunikációs és publikációs stratégiájának felügyelete,
- megbízható dokumentumkezelési politika biztosítása, valamint személyesadat-védelmi politika végrehajtása a főigazgatóságon belül,

- megbízható biztonsági politika érvényre juttatása a főigazgatóságon belül; a főigazgatóság biztonsági kérdéseinek követése, különösen a dokumentumok és az információk biztonságával, valamint a személyi állomány és az épületek fizikai biztonságával kapcsolatosan,
- a főigazgatóság képviselete a többi uniós intézménynél (Európai Parlament, Szociális és Gazdasági Bizottság, Régiók Bizottsága), valamint a Bizottság képviselete a tagállamok különböző érdekelt feleivel szemben,
- számos, a KAP szempontjából lényeges kérdésben kapcsolattartás a többi igazgatósággal és bizottsági szolgálattal,
- az igazgatóság munkaprogramjának összeállítása (célkitűzések, eredmények, határidők),
- az igazgatóság tevékenységei hatékony tervezésének és irányításának felügyelete, a három egységvezető munkájának ellenőrzése és támogatása iránymutatással,
- az igazgatóság teljesítményének felügyelete és ellenőrzése, többek között a források eredményes és hatékony elosztásának, illetve felhasználásának megvalósítását követően az irányítási eredmények értékelése.

**Az alkalmas pályázó:**

- kiváló kommunikációs és tárgyalási készséggel rendelkezik,
- igazoltan képes munkacsoport irányítására, koordinálására és motiválására,
- alkalmas a jelenlegi és jövőbeli szükségletek elemzésére és meghatározására, képes megalapozott véleményalkotásra, stratégiák kidolgozására, és józan politikai és diplomáciai megfontolások alapján tud dönteni,
- jól ismeri a közös agrár- és vidékfejlesztési politikát,
- a pénzügyi irányítás és a projektvezetés területén szerzett tapasztalat előnyt jelent,
- tapasztalattal rendelkezik a közigazgatási, kommunikációs, transznacionális kapcsolatok és/vagy rendezvényszervezés terén.

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Főigazgatóság munkanyelve a francia és az angol. E nyelvek alapos ismerete előnyt jelent.

**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, Szlovénia) állampolgára;
2. doktori tanulmányok megkezdésére jogosító egyetemi diplomával;

3. valamint legalább 12 éves, a fenti végzettségnek megfelelő posztgraduális szakmai tapasztalattal rendelkezik, amely szakmai tapasztalat megszerzése idején legalább 6 évet magas szintű vezetői munkakörben töltött el <sup>(1)</sup>;
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, valamint tegyenek nyilatkozatot a függetlenségüket esetleg befolyásoló bármely érdekeltiségről.

### **Kinevezés és a munkaviszony feltételei**

Az igazgatót a Bizottság választja ki 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 egynél 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 megkövetelt szakmai tapasztalatra.**

Amennyiben jelentkezni kíván, **regisztráljon az Interneten** az alábbi internetes oldalon: [http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm), majd kövesse az eljárás különböző szakaszaira vonatkozóan ott található utasításokat.

A jelentkező felelős azért, hogy a regisztrációt határidőn belül elvégezze <sup>(2)</sup>. 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.

<sup>(1)</sup> Önéletrajzaikban a pályázók legalább a felsővezetői munkakörben töltött hat évre vonatkozóan közölnék 1. a betöltött 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.

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

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 hivatkoznia. 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 <sup>(3)</sup>, 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, milyen különleges intézkedések lehetnek szükségesek Ön szerint ahhoz, hogy megkönnyítsük részvételét a pályázaton.*

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.

---

<sup>(3)</sup> European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2008/10069, MO34 5/105, B-1049 Brussels.