

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EUROJUST

Közlemény üresedésről, 1 álláshelyre:

Az Eurojust adminisztratív igazgatója**Hivatkozás: 08/EJ/173****Ideiglenes alkalmazott – AD 14**

F/N

(2008/C 132 A/01)

A jelentkezőket felkérjük, hogy pályázzanak **az Eurojust adminisztratív igazgatójának állására**, ami az Eurojusttal létesítendő munkaviszonyt jelent.

Rólunk

Az EUROJUST az Európai Unió testülete, amely 2002-ben jött létre (a legutóbb a 2003. június 18-i 2003/659/IB tanácsi határozattal módosított, az EUROJUST létrehozásáról 2002. február 28-i 2002/187/IB tanácsi határozat), hogy fokozza a tagállamok hatáskörrel rendelkező hatóságainak hatékonyságát a súlyos, határokon átnyúló és szervezett bűnözéssel szemben.

Az Eurojust Kollégiumát adminisztratív személyzet támogatja, amelyet az adminisztratív igazgató irányít. Az adminisztratív igazgató felel, a Kollégium elnökének felügyelete alatt, az Eurojust napi adminisztrációjáért és alkalmazottainak irányításáért.

Amit ajánlunk

Az Eurojust adminisztratív igazgatója felel a következőkért:

- az Eurojust adminisztrációjának felügyelete és szakszerű irányítása. A szervezet hat osztályból áll: Humánerőforrás-osztály; Költségvetési és pénzügyi osztály; Informatikai osztály, ideértve a Sajtóosztályt; Jogi osztály; Biztonsági, üzemeltetési, általános szolgálat és rendezvényszervezés; és az Európai Igazságügyi Hálózat Titkársága; valamint két szolgálattal rendelkezik: az Adatvédelmi Iroda és a Kollégium Titkársága,
- javaslatok készítése a Kollégium számára a vezetés és a stratégiai tervezés hatékonyságának javítására, és
- a kinevező hatóság és az engedélyező tisztségviselő hatásköreinek ellátása.

További információk weboldalunkon találhatóak: www.eurojust.europa.eu

Az adminisztratív igazgató felel a következőkért:

— **Vezetés és tervezés:**

- Az Eurojust stratégiai tevékenységeinek kialakítása és megvalósítása, annak küldetésével összhangban,
- az Eurojust adminisztratív osztályainak és szolgálatainak felügyelete és szakszerű irányítása,
 - az Eurojust humánerőforrás-menedzselésének és személyzeti politikájának kialakítása, koordinálása és megvalósítása,
 - az Eurojust költségvetési és pénzügyeinek koordinálása és megvalósítása,
- az Eurojust erőforrásainak leghatékonyabb, leggazdaságosabb és legkövetkezetesebb felhasználásáról való gondoskodás,
- javaslatok készítése a Kollégium számára a vezetés és a stratégiai tervezés hatékonyságának javítására,
- gondoskodás a szervezetfejlesztésről és a változásmenedzselésről.

— **Az irányvonal koordinálása:**

- Az Eurojust adminisztratív tevékenységeinek felügyelete, az egyes osztályokon és szolgálatokon belül kialakított irányvonalak következetességének biztosítása érdekében.

— **Egyeztetés:**

- Megfelelő tanácsok biztosítása a Kollégium és annak elnöke számára adminisztratív ügyekben.

— **Képviselés:**

- Az Eurojust adminisztráció képviselőjének ellátása a belső és külső megbeszéléseken,
- kapcsolatfelvétel az Európai Bizottsággal és más uniós testületekkel és ügynökségekkel az Eurojust adminisztrációjával kapcsolatos ügyekben.

— **Tájékoztatás és kommunikáció:**

- Az Eurojust Kollégiumának és vezetőinek tájékoztatása a vonatkozó politikákról és az Eurojustot érintő stratégiai vonatkozásokról.

Akit keresünk

A jelentkezők értékelése a következő kiválasztási kritériumok alapján történik:

- egyetemi diploma a jogtudományok, az üzleti ügyvitel, a pénzügyek vagy a közgazdaságtan területén, vagy ezzel egyenértékű egyetemi diplomá(k),
- kiváló képesség egy multikulturális és multidiszciplináris környezetben tevékenykedő csapat vezetésére, a vele folytatott interakcióra, motiválására és serkentésére,
- magas szintű képességek a stratégiai fejlesztés és a minőségbiztosítás terén,
- megfelelő képesség a jelenlegi és jövőbeli igények és célkitűzések elemzésére, beazonosítására és prioritási sorrendjük megállapítására, a változásokra és a lehetséges hosszú távú kimenetekre való felkészülésre,
- képesség az adminisztráció tevékenységei hatékony tervezésének felügyeletére és irányítására (a módszerek és az eljárások feladatainak kiosztásával, azok figyelemmel kísérésével és értékelésével),

- jól megalapozott ítéletalkotó és döntéshozatali képesség,
- bizonyított tapasztalat a csapatépítésben és a hálózati kapcsolatok kialakításában,
- nagyon jó képességű tárgyaló, akit nem feszélyez a multikulturális és többnyelvű környezet,
- megfelelőképpen tisztában kell lennie az érzékeny politikai kérdésekkel,
- nagyfokú rugalmassággal kell rendelkeznie, képesnek kell lennie arra, hogy nagy megterhelés mellett dolgozzon és az új igényekre gyorsan reagáljon,
- dinamikus, kreatív és innovatív vezetési stílussal kell rendelkeznie,
- kiválóan kell beszélnie az angol nyelvet, amely az Eurojust munkanyelve.

A következő jellemzők további előnynek minősülnek:

- az Európai Unió legalább egy harmadik hivatalos nyelvének ismerete előnynek minősül,
- a bűnügyi igazságügyi együttműködés és az Eurojust tevékenységei kapcsán az Európai Unió politikáinak, programjainak és eljárásainak ismerete.

A jelentkezőkkel szembeni követelmények

A pályázókat a kiválasztási fázisban a következő, a jelentkezési határidőig teljesítendő kritériumok alapján minősítik:

- a befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő képzettségi szint, amelyet oklevél igazol és legalább **15 évi** szakmai tapasztalat, olyan beosztásban, amelyre a képzettség lehetőséget teremt,
- a 15 évi szakmai tapasztalaton belül legalább **5 év** szakmai tapasztalatot magasszintű vezetési pozíció(k) ban kellett megszereznie (a pályázókat kifejezetten kérjük, hogy adják meg a korábbi beosztottak számát és az általuk vezetett részlegek jellegét),
- az Európai Unió egyik nyelvét jól és az Európai Unió egy másik nyelvét kielégítően kell beszélniük, olyan szinten, amely lehetővé teszi feladataik ellátását.

Ezenkívül a kiválaszthatóság érdekében a jelölteknek a következő adottságokkal kell rendelkezniük:

- az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogaival teljes mértékben rendelkezik,
- a katonai szolgálattal kapcsolatos esetleges törvényes kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek,
- képes arra, hogy a teljes, öt évre szóló megbízást ellássa, mielőtt a nyugdíjkorhatárt elérné,
- egészségi szempontból alkalmas feladatainak ellátására.

Kiválasztás és kinevezés

Az Eurojust adminisztratív igazgatójának kinevezéséhez az Eurojust Kollégiumának egyhangú döntése szükséges. A Kollégium egy felvételi bizottságot hoz létre, amely a pályázati felhívást követően összeállítja az alkalmas jelöltek jegyzékét, akik közül a Kollégiumnak kell kiválasztania az Eurojust adminisztratív igazgatóját.

A felvételi bizottság választja ki és hallgatja meg a jelölteket, és a megfelelő jelöltekről összeállított jegyzékét a Kollégiumnak bemutatja, a legalkalmasabb jelöltre vonatkozó ajánlásával együtt. A pályázókat felkérhetik, hogy vessék alá magukat egy értékelésnek a kiválasztási eljárás során.

A felvételi bizottság a Kollégiumnak javaslatot tehet a pályázati felhívás során követendő eljárásra, és határozhat a pályázati felhívást követően meghallgatandó jelöltek számáról.

A Kollégium határoz a sikeres pályázó kinevezéséről, és – adott esetben – a meghirdetett állásra vonatkozó tartaléklista létrehozásáról. A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy a tartaléklistára való felvétel nem garantálja a munkaerő-felvételt.

A munkaerő-felvétel a rendelkezésre álló álláshelyek és költségvetés függvénye.

Az erre a beosztásra vonatkozó tartaléklista 2009. december 31-ig lesz érvényben, és érvényessége a Kollégium döntése alapján meghosszabbítható.

Szerződéses feltételek

Az adminisztratív igazgató szolgálati ideje öt év. A szerződés megújítható.

Az adminisztratív igazgatóra az Európai Közösségek tisztségviselőire és egyéb alkalmazottaira vonatkozó szabályok és szabályozások érvényesek.

A javadalmazás a Közösség bérfizetési jegyzékén alapul. A fizetésre közösségi adó és más, a személyzeti szabályzatban rögzített levonások vonatkoznak. A javadalmazás azonban a nemzeti adózás alól mentes.

Ennek a beosztásnak a besorolása: **AD 14**. Az ideiglenes alkalmazott havi alapbére az AD 14 szint első fizetési fokozatában, levonások és kedvezmények nélkül körülbelül 12 320 EUR.

A foglalkoztatás helye Hága, ahol az Eurojust hivatalos székhelye van.

A szerződés aláírása előtt a sikeres pályázónak a következőket kell tennie:

- az Eurojust számára át kell adnia a pályázó alkalmassági kritériumait bizonyító okmányok eredeti vagy hitelesített példányait, ideértve a pályázó erkölcsi bizonyítványát is, és
- el kell végeztetnie a kötelező orvosi vizsgálatokat annak megállapítása érdekében, hogy a vonatkozó feladatok ellátásához szükséges szabványos egészségügyi alkalmassággal a pályázó rendelkezik.

A szerződési feltételekről és a munkakörülményekről további tájékoztatást az Európai Közösségek tisztségviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak foglalkoztatási feltételeiben találhatnak, amely a következő weboldalon áll rendelkezésre:

http://europa.eu.int/comm/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf

A kinevezés visszaigazolása és biztonsági ellenőrzés

Az ideiglenes alkalmazottaknak hat hónapos próbaidőt kell letölteniük. A sikeres pályázókat felkérhetik, hogy vessék alá magukat egy biztonsági átvilágításnak és ellenőrzési eljárásnak.

Kötelezettségvállalási nyilatkozat a közérdek független szolgálatáról

A sikeres pályázót felkéri, hogy tegyen kötelezettségvállalási nyilatkozatot, hogy a köz érdekében függetlenül jár el és tegyen nyilatkozatot azokról az érdekeltségekről, amelyek függetlenségét illetően hátrányosak lehetnek.

A sikeres jelölttől megkövetelik, hogy feladatainak végzése során és magatartásában kizárólag a Közösségek érdekeinek megfelelően járjon el; egyetlen kormánytól, hatóságtól, szervezettől vagy személytől sem kérhet vagy fogadhat el utasítást a saját intézményén kívül. A rábízott feladatokat nagyon objektív, részrehajlástól mentes módon kell elvégeznie, és a Közösségekkel szemben lojalitását meg kell őriznie.

Esélyegyenlőség

A személyzeti szabályzatnak megfelelően az Eurojust esélyegyenlőséget biztosító munkaadó, amely határozottan bátorítja, hogy minden olyan jelölt adjon be pályázatot, aki a jogosultsági és kiválasztási kritériumoknak megfelel, mindenféle megkülönböztetéstől mentesen neme, faja, bőrszíne, etnikai vagy szociális származása, genetikai jellemzői, nyelve, vallás vagy hite, politikai vagy más meggyőződése, nemzeti kisebbséghez való tartozása, tulajdoni helyzete, születése, fogyatékosága, életkora vagy nemi irányultsága tekintetében.

A pályázatok benyújtása

Az Ön elektronikus pályázatának a következő e-mail címre kell beérkeznie: applications@eurojust.europa.eu legkésőbb 2008. július 13-a éjfélig, amszterdami idő szerint.

Kérjük, a pályázati úrlapon, az Ön e-mailjének fejlécében és minden jövőbeli, ezzel a jelentkezéssel kapcsolatos levelezésben tüntesse fel a hivatkozási számot.

A jelölteknek az Eurojust weboldalán rendelkezésre álló e-jelentkezési űrlapot kell használniuk, és azon meg kell jelölniük a hivatkozási számot és annak az állásnak a megnevezését, amelyre pályáznak. Az űrlapon szereplő minden kérdést teljes mértékben meg kell válaszolni (*akár mellékel a jelölt egy önéletrajzot, akár nem*). A pályázati űrlaphoz csatolt külön „jogosultsági és kiválasztási kritériumok” táblázatot minden olyan üresedés tekintetében vissza kell küldeni, amelyre Ön pályázik.

A jelöltnek az e-jelentkezési űrlap ⁽¹⁾ kitöltésével kell jelentkeznie, amely az Eurojust weboldalán rendelkezésre áll. Az e-jelentkezési űrlapot angolul és az EU többi 22 hivatalos nyelvének valamelyikén kell kitölteni ⁽²⁾. Az e-jelentkezési lap az Eurojust weboldalán elérhető mind a 23 hivatalos uniós nyelven. Az Eurojust az állásokat párhuzamosan hirdeti meg, és ha a jelölt egynél több állásra kíván jelentkezni, külön e-jelentkezési lapot kell benyújtania minden egyes állásra.

A kiválasztási eljárás jelenlegi szakaszában nem követelmény az oklevélmásolatok és más, igazoló okmányok – így például a korábbi munkavégzési tapasztalatról szóló – bemutatása, de azokat egy későbbi szakaszban kérni fogják. **A jelöltet a kiválasztási eljárásból ki kell zárni, ha ezeket az okmányokat kérésre, és a munkaerő-felvételi iroda által megadott határidőig nem mutatja be.**

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a benyújtott okmányokat a pályázóknak nem küldik vissza.

A faxon vagy postán elküldött jelentkezési űrlapok **nem fogadhatók el**, kivéve azoknak a jelölteknek az esetét, akik **bizonyítottan** képtelenek arra, hogy e-jelentkezést nyújtsanak be és azt e-mailben küldjék meg. Ezeknek a jelölteknek postai úton és legkésőbb a pályázatok benyújtására megadott zárási napig (ennek igazolására a postai bélyegző szolgál) az e-jelentkezési űrlap nyomtatott változatát kell benyújtaniuk, és azt a kiválasztási eljárás hivatkozási számával és az állás megnevezésével meg kell küldeniük az EUROJUST, Recruitment Office, P.O. Box 16183, 2500 BD The Hague, The Netherlands címre.

Zárás időpontja: A pályázatok benyújtására megállapított határidőket pontosan be kell tartani. Az Ön elektronikus pályázatának a következő e-mail címre kell beérkeznie: applications@eurojust.europa.eu, **legkésőbb 2008. július 13-a éjfélig, amszterdami idő szerint.** Az e-mail fejlécében szerepeltetni kell az állás hivatkozási számát és annak az állásnak a megnevezését, amelyre a pályázó jelentkezik.

Összefoglalva:

Az e-jelentkezési űrlapot teljes egészében ki kell tölteni (ideértve az üresedés hivatkozási számát és a beosztás megnevezését) angol nyelven, és a többi 22 EU-nyelv valamelyikén, és azt az applications@eurojust.europa.eu címre kell megküldeni, az e-mail fejlécében feltüntetve az állás hivatkozási számát és a beosztás megnevezését + legkésőbb a megadott zárási időpontig meg kell küldeni a jogosultsági és kiválasztási kritériumok táblázatát.

⁽¹⁾ IV. melléklet: e-jelentkezési űrlap.

⁽²⁾ Angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

A humánerőforrás-osztály a pályázatok beérkezéséről visszaigazolást ad. A jelentkezések száma miatt a továbbiakban csak az interjúkra kiválasztott jelöltekkel veszik fel a kapcsolatot. A jelölteket felkérjük, hogy a felvételi eljárás állását az Eurojust weboldalán kövessék figyelemmel.

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a felvételi bizottság munkája és mérlegelése szigorúan bizalmas, és hogy annak tagjaival mindenféle közvetlen és közvetett kapcsolatfelvétel szigorúan tilos.

Minden, a kiválasztási eljáráshoz összegyűjtött, az Eurojust által kezelt adatot csak annak céljaira fognak felhasználni, és semmi esetre sem adják azokat át semmilyen harmadik félnek. Minden átadott adatot a legszigorúbb titoktartással és magas szintű biztonsági szabványoknak megfelelően fognak kezelni. Minden, az Eurojust számára a kiválasztási eljárás során átadott adatot az Eurojust nyilvántartásai őriznek meg és azokat a pályázóknak nem küldik vissza. A pályázók okmányait csak addig őrzik meg, ameddig az EUROJUST-ra vonatkozó meglévő auditálási/ellenőrzési eljárások követelményeinek teljesítéséhez ez kötelező. Az Eurojust HR-egységének vezetője látja el az ilyen adatok feletti ellenőrzést, amelyeket aztán összegyűjtenek és a vonatkozó adatvédelmi szabályozásoknak és különösen az Eurojustnak a személyes adatok védelméről és feldolgozásáról szóló szabályainak (HL C 68., 2005.3.19., 1. o.) teljes mértékben megfelelően feldolgoznak. Ezeknek a szabályoknak megfelelően a személyes adatok tekintetében garantált a tájékozódás, hozzáférés, javítás, zárolás és törlés joga.

Az Eurojust weboldalon történő közzététel dátuma: 2008. május 30.
