

## V

(Vélemények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## BIZOTTSÁG

Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF)

Pályázati felhívás igazgatói állás betöltésére (AD14-es besorolás)

az OLAF A. „Vizsgálatok és műveletek I.” igazgatóságánál

(A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése)

COM/2008/10094

2008/C 166 A/01

**Magunkról**

Megnevezésünk: Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF). Az Európai Közösségek pénzügyi érdekeit károsító csalás elleni küzdelem az európai projekt szavahihetőségének középpontjában áll, ezért azt valamennyi uniós intézmény kiemelt jelentőségű kérdésnek tekinti. Az OLAF egyszerre nyomozati szerv, valamint a Bizottság csalás elleni politika kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős főigazgatósága. Az OLAF főigazgatójának függetlenségét jogszabály garantálja a feltételezett csalások és az európai költségvetésre pénzügyi következményekkel járó egyéb tevékenységek kivizsgálásának tekintetében. Az OLAF független vizsgálati hatásköre kiterjed valamennyi uniós intézményre és szerve, valamint a közösségi költségvetéshez kapcsolódó tagállami és harmadik országbeli szereplőkre. A műveleti tevékenységek tekintetében az OLAF teljesen független, ezenkívül pedig a Bizottság többi főigazgatóságához hasonlóan a kompetenciájába tartozó szakpolitikát alakítja és hajtja végre.

Az A. igazgatóság fő feladata az európai intézményeken és szerveken, illetve az OLAF joghatósága alá tartozó egyéb ügynökségeken belüli vizsgálatok lefolytatása, valamint az uniós költségvetésnek a Bizottság közvetlen kezelésébe tartozó részéhez kapcsolódó feltételezett csalások kivizsgálása. Célkitűzésünk az, hogy leleplezzük az Európai Közösség pénzügyi érdekeit hátrányosan érintő csalásokat, korrupciós ügyeket vagy egyéb illegális tevékenységeket, és hogy elrettentsünk mindenkit ezek elkövetésétől. Az A. igazgatóság vezetője a főigazgató felügyelete mellett áttekinti a vizsgálatok menetét, amelyekről jelentések készülnek. E jelentéseket büntetőeljárás, illetve fegyelmi intézkedés indítása végett továbbítják a nemzeti igazságügyi hatóságoknak, illetve a közösségi intézmények fegyelmi hatóságainak.

Az A. igazgatóság négy csoportból áll, és 80 munkavállalót foglalkoztat, akik többnyire különböző szakmai háttérrel rendelkező, specializált nyomozók, például volt rendőrtisztek, könyvvizsgálók és ügyészek. Két csoport főleg az európai intézményeken és egyéb szerveken belüli vizsgálatokra szakosodott; a harmadik csoport a Bizottság által az európai uniós és más európai országok, többnyire tagjelölt országok, a Balkán és a korábbi Szovjetunió területén indított kiadási programokban előforduló csalásokat vizsgálja; a negyedik csoport pedig az uniós költségvetés külső segítségnyújtásra fordított részéhez kapcsolódóan – többek között az Európai Beruházási Bankban – elkövetett feltételezett csalásokat vizsgálja. Az A. igazgatóság műveleteihez segítséget nyújt a C. igazgatóság hírszerzési és jogi tanácsadási csoportja, valamint a D. igazgatóság információkezelési csoportja.

**Ajánlatunk:**

Ajánlatunk: igazgatói állás. Feladat: az igazgatóság stratégiai orientációjának és irányításának biztosítása. Az igazgató kulcsfontosságú szerepet játszik az OLAF-on belül, és szakértelemmel, függetlenül, részrehajlás nélkül és szigorúan kezeli az európai intézményeken belül fellépő legkényesebb problémákat. A következő kihívások várnak e feladatkör betöltőjére: az OLAF működési tevékenységének továbbfejlesztése, különös tekintettel a legkényesebb és legkockázatosabb tevékenységi területekre; az intézményeken belüli, illetve a költségvetés közvetlen kiadásai terén észlelt csalások és korrupció elleni küzdelem, hatékony vizsgálatok lefolytatásával, valamint az intézményeken és a nemzeti hatóságokon belüli partnerekkel való kapcsolatépítés által; valamint a források oly módon történő kezelése, hogy azok rendelkezésre álljanak a meghatározott prioritások teljesítésére.

**Az ideális pályázó**

Az ideális pályázó a következőkkel rendelkezik:

- multidiszciplináris és multikulturális környezetben bizonyított vezetői tapasztalat. A nemzetközi tapasztalat előnyt jelent,
- fejlett vezetői képességek, valamint képesség arra, hogy különböző szakmai és nemzeti háttérű szakembereket motiváljon,
- jó ítélőképesség és képesség a nagy megterhelés melletti munkavégzésre,
- posztgraduális jogi diploma vagy jogi szakvizsga,
- jelentős felsővezetői tapasztalat a csalás elleni műveletek lebonyolításában, beleértve a bünyügyi nyomozások irányításában szerzett gyakorlati tapasztalatot,
- kiváló kommunikációs készség, beleértve a Hivatal legmagasabb szinten történő képviseletének képességét az intézményeken belül és azokon kívül,
- kiváló kapcsolatépítési képesség, amellyel elősegíti az OLAF tagállami, harmadik országbeli és nemzetközi szervezeteken belüli operatív partnerekkel való kapcsolatait,
- az angol és/vagy francia nyelv alapos ismerete (egyéb nyelvismeret előnyt jelent).

Ügyészi vagy bírói tapasztalat, illetve az OLAF-hoz hasonló feladatokat ellátó nemzeti vagy nemzetközi szervnél szerzett felsővezetői tapasztalat előnyt jelent.

A pályázó kötelezően:

1. az EU valamelyik tagállamának állampolgára;
2. doktori tanulmányok megkezdésére jogosító egyetemi diplomával rendelkezik;
3. legalább **15** éves, a fenti végzettségnek megfelelő posztgraduális szakmai tapasztalattal, ezen belül legalább **5** év felsővezetői munkakörben szerzett szakmai tapasztalattal rendelkezik <sup>(1)</sup>;
4. az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét magas szinten, egy további hivatalos nyelvét pedig legalább megfelelő szinten ismeri. (Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási eljárás kizárólag angol, francia vagy német nyelven zajlik. Mivel ez az eljárás nyelvét anyanyelvként beszélők számára előnyt jelenthet, e pályázók tudását más nyelv(ek)ből is felméri.)

A sikeres pályázónak – amennyiben nem rendelkezik megfelelő biztonsági tanúsítvánnyal – kinevezése előtt biztonsági átvilágításon kell átesnie.

<sup>(1)</sup> Az önéletrajzban közölni kell a felsővezetői munkakörben töltött legalább öt évre vonatkozóan a következőket: 1. a betöltött beosztások megnevezését és az ezekhez tartozó munkaköröket; 2. az irányított személyzet létszámát; 3. az irányítása alá tartozó költségvetés nagyságát; 4. a rangsorban alatta és felette lévő szintek számát, valamint a vele azonos beosztásban lévő munkatársak számát.

Az OLAF mindent megtesz a munkavállalási esélyegyenlőség és a szakmai és magánélet egyensúlyának biztosítása érdekében.

Az OLAF kifejezetten üdvözlőné az új tagállamok állampolgárainak és nőknek a jelentkezését, mivel e kategóriák jelenleg alulreprezentáltak az OLAF vezetőségében.

### **Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat**

A pályázóknak nyilatkozatban kell megerősíteniük, hogy készek a köz érdekében függetlenül eljárni. Nyilatkozatot tesznek továbbá a függetlenségüket esetlegesen befolyásoló valamennyi érdekeltségükről is.

### **A kinevezés és az alkalmazás feltételei**

Az igazgatót a Bizottság választja és nevezi ki saját kiválasztási és felvételi eljárásai szerint. A jelentkezők adatai alapján gyorslista készül; az ezen szereplő jelentkezőket a Bizottság kinevezésekkel foglalkozó tanácsadó bizottsága, valamint egy külső tanácsadó cég vezetése alatt álló értékelési központ hívja be interjúra.

A fizetés és az alkalmazási feltételek azonosak a Személyzeti szabályzatban az Európai Közösségek AD14 fizetési besorolással rendelkező tisztviselői esetében előírtakkal.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a személyzeti szabályzatban előírtak értelmében valamennyi újonnan felvett munkatárs esetében a kötelező próbaidő kilenc hónap.

A felvételi eljárásra Brüsszelben kerül sor.

### **Pályázati eljárás**

Ezt az álláshelyet számos más felsővezetői álláshellyel egy időben hirdetik meg. Annak a jelentkezőnek, aki egyenlő 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.**

Jelentkezéshez **keresse fel az alábbi internetes oldalt:** [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 időben <sup>(2)</sup> elvégezze az internetes regisztrációt. 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 befejezné a jelentkezést, aminek következtében előről kell kezdenie az egész eljárást. A határidő lejártá után nem lesz lehetősége a regisztrációra.

Az online regisztráció befejeztével a képernyőn megjelenik egy azonosító szám, amelyet feltétlenül jegyezzen fel, mivel a jelentkezésével kapcsolatos valamennyi ügyben ezt kell hivatkozási számként használnia. A számot akkor kapja meg, ha a regisztrációs folyamat sikeresen lezárult – ez a szám igazolja vissza, hogy rendszerünkben rögzítettük az Ön által bevitt adatokat.

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

Felhívjuk figyelmét, hogy e-mail címmel mindenképpen rendelkeznie kell. A jelentkezések azonosítása ennek segítségével történik.

Kérjük, hogy önéletrajzát Word vagy PDF formátumban csatolja a jelentkezéséhez, valamint hogy online kapcsolatban írja be motivációs levelét (legfeljebb 8 000 karakter). Az önéletrajz és a motivációs levél nyelve angol, francia vagy német lehet.

<sup>(2)</sup> Legkésőbb 2008. július 29-én brüsszeli idő szerinti déli 12 óráig.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy **nincs** lehetőség a pályázat feldolgozásának online követésére. A pályázatot kiíró főigazgatóság közvetlenül fogja Önnel felvenni a kapcsolatot a jelentkezését érintő bármely ügyben.

*Amennyiben valamilyen fogyatékoságból adódóan nem tud online jelentkezni, kérelmezheti – lehetőleg e-mailben <sup>(3)</sup> –, hogy a jelentkezési lapot nyomtatott változatban juttassák el Önnek, amelyet kitöltve és aláírva vissza tud küldeni a Főigazgatóságnak e-mailben vagy könyvelt levélpostai küldeményként – ez utóbbi esetben a postabélyegző dátuma legkésőbb a jelentkezési határidő lejártának dátuma lehet. Ezt követően Ön és a Bizottság között mindenfajta kommunikáció postai úton fog történni.*

*A jelentkezési lap mellé kérjük, csatoljon a fogyatékoságát igazoló dokumentumot, amelyet egy arra feljogosított szerv állított ki. Különálló papírlapon részletezze továbbá az esetleges különleges intézkedéseket, amelyek Ön szerint szükségesek 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. július 29. Online jelentkezésre brüsszeli idő szerint déli 12 óráig lesz lehetőség.**

---

<sup>(3)</sup> ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu. Európai Bizottság, Személyi Állományi és Igazgatási Főigazgatóság, Szervezeti ábra és vezetői állomány csoport, COM(2008)10094, MO34 5/119, B-1049 Brüsszel.  
Fax: (32-2) 295 53 04.