

A Jogérvényesülés, Szabadság és Biztonság Főigazgatósága (DG JLS)
Pályázati felhívás igazgatói állás betöltésére (AD 14-es besorolás)
„Alapvető jogok és uniós polgárság” (JLS.D) igazgatóság, Brüsszel
(A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése)

COM/2008/10097

(2008/C 188 A/09)

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 Jogérvényesülés, Szabadság és Biztonság Főigazgatóságának célkitűzése az, hogy az Európai Uniót mint a szabadság, a biztonság és a jog érvényesülésén alapuló térséget fenntartsa és továbbfejlessze. Ennek érdekében a főigazgatóság a következő célokat igyekszik előmozdítani:

- a migráció globális megközelítési módja és a külső határok következetes ellenőrzése,
- hatékony együttműködés a bűnüldöző szervek és a büntetőjogi igazságügyi hatóságok között a terrorizmus megelőzése, valamint a terrorizmus, a bűnözés és a bűnszervezetek elleni küzdelem érdekében,
- az Európai Unió olyan térséggé fejlesztése, ahol mindenki számára biztosított a jog érvényesülése,
- az uniós polgárság megszilárdítása és az Európai Unió Alapjogi Chartájában szereplő jogok tiszteletben tartásának elősegítése,
- a kábítószerrel kapcsolatos kérdésekre vonatkozó globális, kiegyensúlyozott és multidiszciplináris megközelítés Bizottság általi megvalósításának összehangolása,
- az Unió azon képességének továbbfejlesztése, hogy a szabadság, biztonság és jogérvényesülés területén folyó nemzetközi együttműködésben jelentős partnerként lépjen fel.

E pályázati felhívás célja az újonnan létrejövő, öt igazgatási egységből álló és hozzávetőlegesen 85 főt foglalkoztató, „D” „Alapvető jogok és uniós polgárság” igazgatóság igazgatói állásának betöltése. Az igazgatóság éves költségvetése hozzávetőlegesen 30 millió EUR.

Az igazgatóság feladatköréhez a következők tartoznak:

- az alapvető jogok területére vonatkozó irányvonalak kialakítása, beleértve az Európai Unió Alapjogi Ügynökségével való kapcsolattartást,
- a személyek szabad mozgásával kapcsolatos intézkedések kidolgozása és végrehajtása,
- a polgári jogokkal és a gyermekek jogaival kapcsolatos intézkedések kidolgozása,
- a személyes adatok feldolgozására vonatkozó jogi keret végrehajtása és továbbfejlesztése,
- az említett területekre vonatkozó pénzügyi programok – többek között a gyermekekkel, fiatalokkal és nőkkel szembeni erőszak elleni küzdelmet szolgáló Daphne program – irányítása,
- a kábítószer elleni küzdelemre vonatkozó szakpolitikák összehangolása, beleértve a Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontjával (EMCDDA) való kapcsolattartást.

Ajánlatunk

Igazgatói állás; az igazgató a JLS.D igazgatóság tevékenységeinek tervezéséért és irányításáért felel. A sikeres pályázónak a következő feladatokat kell ellátnia:

- biztosítja az alapvető jogok és az uniós polgárság területére vonatkozó nagyszabású jogalkotási program hatékony megtervezését és végrehajtását,
- politikai iránymutatást nyújt az igazgatóság összetett politikai szakterületein,
- közreműködik a főigazgatóság éves munkaprogramjának megalkotásában és végrehajtásában,
- biztosítja a főigazgatóságon belüli, valamint a főigazgatóság és más főigazgatóságok közötti koordinációt,
- jelentős költségvetést igazgat, a Bizottság pénzügyi szabályzatával összhangban,
- képviseli a Bizottságot Bécsben az Alapjogi Ügynökség és Lisszabonban a Kábítószer és Kábítószerfüggőség Európai Megfigyelőközpontja igazgatótanácsában.

Akit keresünk

Az alkalmas pályázó:

- alaposan ismeri a bel- és igazságügy területére vonatkozó európai uniós politikákat,
- kiváló interperszonális és kommunikációs készséggel, valamint ideális esetben nemzetközi tárgyalások terén szerzett tapasztalattal rendelkezik,
- magas fokú konceptuális képességgel és elemzőképességgel bír, stratégia és politikai jövőkép kialakítására képes vezető személyiség,
- jó vezetői és koordinálási képességgel rendelkezik, nagyobb szervezeti egységek tevékenységének irányítását illetően is, valamint oly módon tudja fejleszteni a munkacsoportokat, hogy e csoportok el tudják érni képességeik maximumát,
- tapasztalattal rendelkezik a pénzügyi igazgatás területén,
- kellőképpen tisztában van az összetett adminisztratív környezettel együtt járó kihívásokkal,
- munkája során nem jelent nehézséget számára francia és angol nyelvű jogi dokumentumok használata, valamint e két nyelv legalább egyikét kiválóan beszéli.

A pályázók figyelmét felhívjuk arra, hogy a Bizottság általános mobilitási politikája alapján a felsővezetők számára általában kötelező öt évenként munkakört változtatni.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

1. az Európai Unió tizenkét új tagállama (Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Észtország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Málta, Románia, Szlovákia vagy Szlovénia) valamelyikének állampolgára;
2. doktori tanulmányok megkezdésére jogosító egyetemi diplomával;

3. valamint legalább 12 éves, a fenti végzettségnek megfelelő posztgraduális szakmai tapasztalattal rendelkezik, amelyből legalább 6 évet felsővezetői munkakörben szerzett ⁽¹⁾;
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.)

Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat:

A pályázóknak nyilatkozatban kell megerősíteniük, hogy készek a köz érdekében függetlenül eljárni, valamint nyilatkozniuk kell a függetlenségüket esetleg befolyásoló bármely érdekeltiségükről.

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 egynél több álláshelyet kíván megpályázni, minden álláshelyre külön kell jelentkeznie.

Mielőtt benyújtja pályázatát, kérjük, gondosan ellenőrizze, hogy tényleg megfelel-e valamennyi feltételnek, különös tekintettel a diploma jellegére és a megkövetelt szakmai tapasztalatra. Amennyiben jelentkezni kíván, **regisztráljon az alábbi internetes oldalon:**

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 ⁽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 befejezné jelentkezését, aminek következtében előről kell kezdenie az egész eljárást. A határidő lejártá után nem lesz lehetősége a regisztrációra. E-mailben érkező késedelmes jelentkezéseket nem fogadunk el.

⁽¹⁾ Önéletrajzaikban a pályázók legalább a felsővezetői munkakörben töltött hat évre vonatkozóan közöljék: 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.

⁽²⁾ Legkésőbb 2008. szeptember 19-én brüsszeli idő szerinti déli 12 óráig.

A sikeres online regisztrációt követően a képernyőn azonosító szám jelenik meg, amelyet feltétlenül jegyezzen fel, mivel a jelentkezésére vonatkozó kapcsolattartás során mindig erre a referenciaszámmra 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, hogy e-mail címmel mindenképpen rendelkeznie kell. 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 angol, francia vagy német lehet.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy **nincs lehetőség** a pályázat állásának online követésére. 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⁾, ez esetben a postabélyegző dátuma nem lehet későbbi, mint a jelentkezési határidő. Ezt követően Ön és a Bizottság között mindenfajta kommunikáció 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.

További információ kérése esetén a kapcsolattartó személy: Beate GMINDER, tel.: (32-2) 296 56 94, e-mail: Beate.Gminder@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. szeptember 19.** Online jelentkezésre brüsszeli idő szerint déli 12 óráig lesz lehetőség.

⁽³⁾ European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2008/10097, MO34 5/105, B-1049 Brussels.