

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

RÉGIÓK BIZOTTSÁGA

**ÁLLÁSHELY MEGHIRDETÉSE (CDR/AD 14–AD 15/25 BIS/08) AZ ADMINISZTRÁCIÓ ÉS
PÉNZÜGYEK IGAZGATÓSÁGA IGAZGATÓI (FÉRFI/NŐ) ÁLLÁSHELYE**

(2008/C 201 A/01)

1. BETÖLTETLEN ÁLLÁSHELY

A Régiók Bizottsága (RB) úgy határozott, hogy az Európai Közösségek tisztviselőire vonatkozó személyzeti szabályzat 29. cikke (2) bekezdése alapján pályázatot ír ki igazgatói álláshely (AD 14-es besorolási fokozat) betöltésére.

A kiírás az Adminisztráció és Pénzügyek Igazgatósága igazgatói álláshelyére vonatkozik.

Ezzel az álláshellyel kapcsolatban kinevezési jogkörrel rendelkező hatóság a Régiók Bizottsága Eljárási Szabályzatának 62. cikke alapján a főtitkár javaslatára az Elnökség.

2. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA

Az igazgató a főtitkár közvetlen fennhatósága alatt irányítja az Adminisztráció és Pénzügyek Igazgatóságát, amelyet mintegy 65 tisztviselő és egyéb alkalmazott alkot, négy osztályra osztva. Az igazgató

- megszervezi, felügyeli és ellenőrzi az Adminisztráció és Pénzügyek Igazgatóságának munkáit,
- felügyeli az emberi és pénzügyi erőforrások kezelését, és különösképpen
 - hozzájárul a személyzeti politika stratégiai fejlesztéséhez, illetve biztosítja annak megvalósítását,
 - biztosítja a költségvetés előkészítését, végrehajtását és nyomon követését,
 - felelős az RB pénzügyi ellenőrző hatósága munkájáért,
- felügyeli és kezdeményezi az RB belső ellenőrzési szabványainak meghatározását, beleértve az intézmény éves jelentéseinek kidolgozását,
- képviseli az RB adminisztrációját az igazgatási vezetők kollégiumán, biztosítja a szükséges intézményközi kapcsolatokat,
- a meghatározott korlátozásokkal biztosítja a meghatalmazott alárendelt utalványozó feladatait,
- a meghatározott korlátozásokkal biztosítja a kinevezésre jogosult hatóság (KMH) feladatait,

- nyomon követi az intézményközi bizottságokkal és az intézmény saját – az Adminisztráció és Pénzügyek Igazgatósága hatásköre alá tartozó területeken felállított – bizottságokkal kapcsolatos munkákat,
- nyomon követi az Európai Gazdasági és Szociális Bizottsággal (EGSZB) kötött együttműködési megállapodás alkalmazását illetékeségi területein, és főképp tagja az RB/EGSZB együttműködési bizottságnak.

3. ELŐÍRT FELTÉTELEK

a) Általános feltételek

- Az ideális pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a meghirdetett állás betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek, és elkötelezi magát, hogy az etikai szabályoknak megfelelő magatartást tanúsít. Felhívjuk a pályázók figyelmét az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata által a kiküldetések, a megbízások és az érdeklődések terén megszabott korlátozásokra (11., 11a., 12b., 13. és 15. cikk),

b) Különleges feltételek

- legalább négyéves egyetemi képzésnek megfelelő szintű, oklevéllel igazolt iskolai végzettség, illetve hároméves vagy rövidebb ideig tartó felsőoktatási képzésnek megfelelő szintű, oklevéllel igazolt iskolai végzettség legalább egy év szakmai tapasztalattal kiegészítve (Személyzeti szabályzat 5. cikke (3) bekezdése c) pontjának i. és ii. alpontja),
- legalább tizenöt éves, a fent említett képzéshez kötött posztgraduális szakmai tapasztalat, amely tartalmaz legalább öt év vezetői szintű tapasztalatot,
- az általános adminisztratív kérdésekben és az emberi és anyagi erőforrások kezelésében szerzett tapasztalat,
- a közösségi hatáskörbe tartozó ügyeknek és az Európai Unió különböző tevékenységi területeinek ismerete,
- jó csapatszervező készség és több szolgálat kezelésére való képesség,
- a Közösségek egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete és két másik közösségi nyelv magas szintű ismerete. A munkakör ellátásához elengedhetetlen a francia és az angol nyelv ismerete. További közösségi nyelvek ismerete előnyt jelent.

4. A JELÖLÉSEK BENYÚJTÁSA

- Az erre az álláshelyre pályázóknak pályázatukat a Régiók Bizottsága munkaerő-felvételi és pályafutási osztályára, a rue Belliard 101, 1040 Bruxelles címre kell ajánlott levélben elküldeniük.
- A pályázatot részletes önéletrajzzal és minden más szükséges dokumentummal, valamint igazoló dokumentumokkal kell kiegészíteni.
- Az RB ezen álláshelyre pályázni kívánó tisztviselőinek részletes önéletrajzzal kiegészített motivációs levelet, illetve a jelölt szakképzettségét, szakmai tapasztalatát és képességeit igazoló dokumentumokat kell leadniuk, valamint az erre a célra szolgáló nyomtatványt kell kitölteniük. Utóbbi az Adminisztráció és Pénzügyek Igazgatósága munkaerő-felvételi és pályafutási osztályán, Inge Van Keernél, vagy a *CdR-neten* (a nyomtatványok oldalán [Modèles et formulaires], [Templates and Forms]) szerezhető be. A pályázatot a Régiók Bizottsága munkaerő-felvételi és pályafutási osztályára kell (ajánlott levélben vagy saját kezű átvétellel, átvételi elismervénnyel) elküldeni.

- A többi pályázatot motivációs levéllel, részletes önéletrajzzal, a jelölt szakképzettségét, szakmai tapasztalatát és képességeit igazoló dokumentumokkal, valamint az európai tisztviselők számára egy, a tisztviselő besorolását (kategória, fokozat és a fokozatban eltöltött szolgálati idő) valamint státusát igazoló hivatalos dokumentummal kiegészítve kell elküldeni a Régiók Bizottsága munkaerő-felvételi és pályafutási osztályára, a rue Belliard 101, 1040 Bruxelles címre (ajánlott levélben vagy saját kezű átvétellel, átvételi elismervénnyel).

5. **A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2008. SZEPTEMBER 19., 12 ÓRA**

6. **MEGJEGYZÉSEK:**

- A Régiók Bizottsága esélyegyenlőségi politikát követ, amelynek alapján kizár mindenfajta nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai jelleg, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy egyéb álláspont, kisebbségi hovatartozás, vagyon, születés, fogyatékoság, életkor vagy nemi irányultság szerinti megkülönböztetést.
 - Az álláshely betöltésére a költségvetési lehetőségek függvényében kerül sor.
-