

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI GAZDASÁGI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

ÁLLÁSHELY MEGHIRDETÉSE

az Emberi Erőforrások és Belső Szolgálatok Igazgatósága

IGAZGATÓI (FÉRFI/NŐ)

munkakörének betöltésére

Kíírás az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikke (1) és (2) bekezdése alapján ⁽¹⁾

(2009/C 45 A/01)

1. **BETÖLTETLEN ÁLLÁSHELY** AD 14

Az erre az álláshelyre vonatkozóan a kinevezésre jogosult hatóság az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság Elnöksége, amely határozatát a főtitkár javaslata alapján hozza meg.

2. **FELADATKÖR**

Az álláshely betöltője az általános ügyekért és a humán erőforrásért felelős főtitkár helyettes közvetlen felügyelete alatt irányítja az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) Emberi Erőforrások Igazgatóságát, amely több mint 70 munkatárssal rendelkezik. Hozzájárul igazgatósága stratégiai fejlesztéséhez.

Feladatai elsősorban a következők:

- az Emberi Erőforrások és Belső Szolgálatok Igazgatóságához tartozó különböző szolgáltatási részlegek munkájának szervezése, koordinálása, irányítása és ellenőrzése:
 - munkaerő-felvétel, pályafutás, képzés, szakmai gyakorlatok,
 - a személyzet tevékenységét támogató szolgálatok (köztük a munkakörülményekkel foglalkozó szolgálat, az orvosi-szociális szolgálat, az egyéni jogokkal és az esélyegyenlőséggel foglalkozó szolgálat),
 - belső szolgálatok és személyzeti irattár,
- az emberi erőforrások terén dinamikus politika stratégiai kidolgozása és végrehajtása,

⁽¹⁾ 29. cikk (2) bekezdés: „A kinevezésre jogosult hatóság a versenyvizsgákra vonatkozó eljárástól eltérő eljárást fogadhat el a rangidős tisztviselők (főigazgatók vagy az azzal egyenértékű AD 16 vagy AD 15 besorolási fokozatba sorolt tisztviselők, illetve az igazgatók vagy az azzal egyenértékű AD 15 vagy AD 14 besorolási fokozatba sorolt tisztviselők) felvételére, és kivételes esetekben a különleges képesítést igénylő beosztások betöltésére.”

- részvétel az intézményközi bizottságokkal és az intézmény saját bizottságaival kapcsolatos munkában, annak nyomon követése, valamint a személyzet különböző képviseléseivel való tárgyalások,
- segítségnyújtás a kinevezésre jogosult hatóságnak a titkárság szervezeti tervezetének kidolgozásával kapcsolatos munkákban,
- a Régiók Bizottságával (RB) kötött együttműködési megállapodás végrehajtásának a hatásköre alá tartozó területeken történő nyomon követése, valamint részvétel az együttműködési bizottságban, amely felügyeli és koordinálja az EGSZB és az RB közös szolgáltatási részlegei által nyújtott szolgáltatásokat,
- az EGSZB képviselte az igazgatási vezetők kollégiumában,
- a szükséges intézményközi kapcsolattartás, és azon belül is elsősorban az EGSZB és az RB főtitkárságainak különböző részlegeivel fenntartott kapcsolatok ápolása,
- az EGSZB főtitkára által – az EGSZB Eljárási Szabályzata 72. cikke rendelkezéseinek megfelelően – áttekintés, kinevezésre jogosult hatósági feladatának ellátása,
- az igazgatóság pénzügyi forrásainak kezelése (az engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatának ellátása, amelyre a főtitkár meghatalmazást adott),
- részvétel az EGSZB titkárságának igazgatási bizottságában, ennek keretében közreműködés a fejlesztési terv kidolgozásában és naprakészessé tételében, valamint a döntések végrehajtásában,
- részvétel az elnökségi üléseken.

3. ELŐÍRT FELTÉTELEK

a) Általános feltételek

- a Közösségek valamely tagállamának állampolgára – kivéve, ha a kinevezésre jogosult hatóság ez alól felmentést ad –, aki állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a pozíció betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek, felhívjuk a pályázók figyelmét az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata által a kiküldetések, a megbízások és az érdektükozések terén megszabott korlátozásokra (11., 11a., 12a., 12b., 13. és 15. cikk),
- fizikai állapota lehetővé teszi a szóban forgó pozíció betöltését.

b) Különleges feltételek

- lehetőleg az emberi erőforrások kezelésének egyik területén szerzett, legalább négyéves egyetemi képzésnek megfelelő szintű, oklevéllel igazolt iskolai végzettség, vagy pedig hároméves vagy annál rövidebb ideig tartó felsőoktatási képzésnek megfelelő szintű, oklevéllel igazolt iskolai végzettség, melyet legalább egy év szakmai tapasztalat egészít ki,
- legalább tizenöt éves, a fent említett képzéshez kötött posztgraduális szakmai tapasztalat, amely tartalmaz legalább öt év vezetői szintű tapasztalatot,
- az Európai Unió intézményei különböző tevékenységi területeinek és működésének megfelelő ismerete,
- magas szintű intézményközi kapcsolatok kialakításának és fenntartásának készsége,

- képesség a feladatok elvégzésére az Európai Közösségek konzultatív szerveinek saját munkamódszerei szerint,
- az általános igazgatási, személyzetpolitikai és a személyzeti szabályzatra vonatkozó irányítási kérdések, illetve a személyzeti szabályzattal összefüggő és igazgatási eljárások alapos ismerete,
- jó csapatszervező készség, megszerzett tapasztalat az emberi erőforrások kezelésében,
- a személyzetre vonatkozó szociális politika kialakításának ismerete,
- személyzeti politikával összefüggő adatbázisok kialakításának képessége előnyt jelent,
- az európai intézményekben alkalmazott költségvetési ciklus magas szintű ismerete,
- az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete és az Európai Unió legalább két másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete, a munkakör ellátásához szükséges az angol és a francia nyelv alapos ismerete,
- jó kommunikációs készség,
- feddhetetlenség és etikus magatartás.

4. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

- **Az EGSZB pályázni kívánó** (AD14-es vagy AD13-as besorolási fokozatú és előléptethető) **kinevezett tisztviselőinek** önéletrajzukat kell leadniuk, valamint az erre a célra szolgáló nyomtatványt kell kitölteniük. Utóbbi a *CESneten* (a „Ressources humaines/Avis de vacances” oldalon), vagy a munkaerő-felvételi, pályafutási és képzési osztály vezetőjénél, Gerardus NIJBORG-nál szerezhető be. A pályázatot átvételi elismervény ellenében Martin WESTLAKE főtitkárnak (Bureau JDE 4190) kell eljuttatni.
- **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 Martin WESTLAKE-nek, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság főtitkárnak, a Bureau JDE 4190, Rue Belliard 99, 1040 Bruxelles címre (ajánlott levélben vagy saját kezű átvétellel, átvételi elismervénnyel), illetve elektronikus formában a következő e-mail címre: info.vacances.emploi@eesc.europa.eu.

5. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2009. március 27.

6. MEGJEGYZÉSEK

- A kinevezésre jogosult hatóság kiemelten vizsgálja az állás áthelyezéssel, előléptetéssel vagy intézményközi áthelyezéssel történő betöltésének lehetőségét.
 - Az EGSZB 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.
-