

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

BIZOTTSÁG

EuropeAid Együtműködési Hivatal (AIDCO)**Pályázati felhívás főtanácsosi állás betöltésére (AD 14-es besorolás)****(A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése)****COM/2009/10183**

(2009/C 106 A/01)

Magunkról

A EuropeAid kezeli – hatásos és hatékony módon – az Európai Bizottság a közösségi költségvetésből és az Európai Fejlesztési Alapból (EFA) finanszírozott külső támogatási eszközei nagy részének végrehajtását, biztosítva a rendelkezésre álló finanszírozás (évente több mint 8 milliárd EUR) jó minőségű és gyors felhasználását projektek megvalósításán és egyéb tevékenységek végrehajtásán keresztül, mialatt aktívan hozzájárul a Közösség külső támogatásainak láthatóságához.

Ezzel összefüggésben a EuropeAid hozzájárul továbbá a fejlesztési és együttműködési szakpolitikák megfogalmazásához, valamint a szakterületéhez kapcsolódóan a Bizottság ágazati politikáihoz, és megvalósítja azokat a politikákat azáltal, hogy újító végrehajtási eszközöket és mechanizmusokat vezet be. Felügyeli és támogatja továbbá a Bizottság képviselteinek együttműködési tevékenységeit, többek között szakértői segítség, iránymutatások és utasítások nyújtásán keresztül.

Ajánlatunk

A főtanácsos – aki a hierarchiában közvetlenül a főigazgató alatt áll – feladata, hogy biztosítsa a külső segítségnyújtás végrehajtásához kapcsolódó kockázatok azonosítási és kezelési rendszerének ésszerűsítéséhez, megfelelő színvonalon tartásához és e téren a legjobb gyakorlatok megőrzéséhez szükséges stratégiai iránymutatást. Idetartoznak az e kockázatok csökkentésére bevezetett ellenőrzési rendszerek hatékonysága és határfoka (ideértve az érthetőséget és a gyorsaságot) optimalizálásának kérdései, különös tekintettel az auditokra, az ellenőrzésekre és az utólagos ellenőrzésekre. Kiemelt figyelmet kell fordítani e rendszerek működésére azokban az esetekben, ahol a támogatást kétoldalú és többoldalú donorokon keresztül és/vagy donorokkal együtt hajtják végre.

Ezáltal a főtanácsos hozzájárul a Bizottság többi intézménnyel (Európai Parlament, Tanács, Számvevőszék) szembeni elszámoltathatóságának javításához.

Az alkalmas pályázó

Az ideális pályázó:

- bizonyítható tapasztalattal rendelkezik a külső segítségnyújtás határfokának és hatékonyságának növelésében csakúgy, mint az átláthatóság és elszámoltathatóság előmozdításában, különös tekintettel a kockázatkezelés és az ellenőrzési alapfogalmak alapos ismeretére,
- bizonyítható tudással és tapasztalattal rendelkezik a fejlesztési együttműködés működéséről általában és a Bizottság szerepéről nemzetközi viszonylatban, az EU-n belül és kívül egyaránt,

- alaposan ismeri a közösségi politikákat a külkapcsolatok területén általában,
- megfelelő mértékben ismeri a külső politikákat és a külső fellépési eszközöket,
- alaposan ismeri az Európai Közösségek költségvetésére vonatkozó költségvetési rendeleteket és az EFA-ra vonatkozó pénzügyi szabályokat,
- alaposan ismeri az intézményközi kapcsolatokat, különös tekintettel az Európai Parlamentre és a Számvevőszékre,
- jó kommunikációs készségekkel rendelkezik a nemzetközi fórumokon,
- képes angol és francia nyelven dolgozni.

A pályázóval szemben támasztott követelmények

1. Az EU valamelyik tagállamának állampolgára;
2. Rendelkezik a következőkkel:
 - i. vagy oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb;
 - ii. vagy oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.
3. Rendelkezik legalább 15 éves, a fenti végzettségnek megfelelő posztgraduális szakmai tapasztalattal. Az említett szakmai tapasztalatból legalább 5 évet felsővezetői ⁽¹⁾ vagy főtanácsosi munkakörben szerzett, és annak során a munkakörrel összefüggően közvetlen szakmai tapasztalatra tett szert.
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 felmériük).
5. Nem érte el a nyugdíjkorhatárt, aminek az Európai Közösségek tisztviselőire vonatkozóan azon hónap utolsó napja számít, amely során az érintett a 65. életévét betölti (lásd a személyzeti szabályzat 52. cikkének (a) bekezdését).

Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat

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

Kinevezés és a munkaviszony feltételei

A főtanácsost a Bizottság választja és nevezi ki saját kiválasztási és felvételi eljárásai szerint. A kiválasztott pályázókról gyorslista készül, és az ezen szereplő 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 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.

Esélyegyenlőség

Az Európai Unió tiszteletben tartja az esélyegyenlőség elvét.

⁽¹⁾ Az önéletrajzban közölni kell a felsővezetői munkakörben töltött legalább öt évre vonatkozóan a következőket: 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.

A pályázatok benyújtásának módja

Ezt az állást számos más felsővezetői álláshellyel egy időben hirdethetik meg. Ebben az esetben annak a jelentkezőnek, aki egynél 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. Amennyiben jelentkezni kíván, regisztráljon az interneten az alábbi internetes oldalon:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm

és kövesse az eljárás egyes szakaszaira vonatkozó utasításokat.

A pályázó felelős azért, hogy a regisztrációt határidőn belül ⁽¹⁾ elvégezze. Javasoljuk, hogy ne várja meg a jelentkezési határidőt megelőző néhány napot, mert az internetes vonalak leterheltsége vagy az internetes kapcsolat megszakadása miatt előfordulhat, hogy az online regisztráció folyamata félbeszakad, még mielőtt befejezné jelentkezését, aminek következtében előlről kell kezdenie az egész eljárást. A határidő lejártá után nem lesz lehetősége a regisztrációra. E-mailben érkező késedelmes jelentkezéseket nem fogadunk el.

A sikeres online regisztrációt követően a képernyőn azonosító szám jelenik meg, amelyet feltétlenül jegyezzen fel, mivel a jelentkezésére vonatkozó kapcsolattartás során mindig erre a referenciaszámra 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 figyelmét továbbá, hogy nincs lehetőség a jelentkezés folyamatát online nyomon követni. 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 benyújthatja ajánlott levélpostai küldeményként ⁽²⁾, 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.

Amennyiben további információra van szüksége, illetve műszaki probléma adódik, kérjük, a következő címre küldjön e-mail üzenetet: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Kapcsolattartási információ

Constantin Stathopoulos, tel.: 52463, e-mail: Constantin.Stathopoulos@ec.europa.eu.

Határidő

A jelentkezés határideje: **2009. június 5.** Online jelentkezésre brüsszeli idő szerint déli 12 óráig lesz lehetőség.

⁽¹⁾ Legkésőbb 2009. június 5-én, brüsszeli idő szerint déli 12 óráig.

⁽²⁾ European Commission (Európai Bizottság), Directorate-General Personnel and Administration (Személyi Állományi és Igazgatási Főigazgatóság), Unit for Organisation Chart and Management Staff (Szervezeti ábra és vezetői állomány csoport), COM/2009/10183, MO34 5/105, B-1049 Brussels (Brüsszel).