

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI GAZDASÁGI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

43/09 sz. ÁLLÁSHELY MEGHIRDETÉSE

az Általános Ügyek Igazgatósága (DAG)

igazgatói (férfi/nő) munkakörének betöltésére

Kiírás az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján ⁽¹⁾

(2009/C 247 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 főtktár javaslata alapján hozza meg.

2. FELADATKÖR

Az álláshely betöltője az általános ügyekért és a humán erőforrásért felelős főtktárhelyettes közvetlen felügyelete alatt irányítja az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) Általános Ügyek Igazgatóságát (DAG). Hozzájárul igazgatósága stratégiai fejlesztéséhez.

Feladatai elsősorban a következők:

- az Általános Ügyek Igazgatóságához tartozó különböző osztályok és részlegek munkáinak szervezése, koordinálása és ellenőrzése a következő területeken:
 - nyilvántartás,
 - intézményközi kapcsolatok,
 - kapcsolatok a nemzeti gazdasági és szociális tanácsokkal,
 - kapcsolatok a civil társadalom szervezeteivel,
 - alkotmányügyi kérdések,
 - jogi szolgálat,
 - konferenciák – tolmácsolás,
- a Közgyűlés, az EGSZB Elnöksége, valamint egyéb horizontális jellegű részlegek titkárságának felügyelete,

⁽¹⁾ 29. cikk, (2) bekezdés: „A kinevezésre jogosult hatóság a versenyvizsgákra vonatkozó eljárástól eltérő eljárást fogadhat el a rangidős tisztviselők (főtktatók 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.”

- az EGSZB konzultatív munkákkal foglalkozó igazgatóságaival kapcsolatos feladatok ütemezésének megvalósítása,
- az illetékességi területein szükséges intézményközi kapcsolattartás, beleértve az Európai Bizottsággal kötött együttműködési jegyzőkönyv és a Régiók Bizottságával kötött együttműködési megállapodás alkalmazását,
- közreműködés a tagoknak nyújtott támogatás javításában, mindenekelőtt a munkamódszerek tekintetében,
- az igazgatóság emberi erőforrásainak kezelése,
- az igazgatóság pénzügyi forrásainak kezelése (az EGSZB főtitkára által átruházott, engedélyezésre jogosult tisztviselői feladat ellátása),
- részvétel az elnökségi üléseken,
- részvétel az EGSZB titkárságának igazgatási bizottságában; ennek keretében közreműködés a fejlesztési terv kidolgozásában és naprakésszé tételében, valamint a döntések végrehajtásában.

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 érdekütközések terén megszabott korlátozásokra (11., 11a., 12b., 13. és 15. cikk).
- Fizikai állapota lehetővé teszi a szóban forgó pozíció betöltését.

b) Különleges feltételek

- Lehetőleg jogi vagy politikatudományi területen szerzett, legalább négyéves egyetemi képzésnek megfelelő szintű, oklevéllel igazolt iskolai végzettség, vagy pedig legalább hároméves felsőoktatási képzésnek megfelelő szintű, oklevéllel igazolt iskolai végzettség, amelyet 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 kérdések, valamint a személyzeti szabályzattal összefüggő és igazgatási eljárások alapos ismerete.
- Megfelelő készség és jelentős tapasztalat a csapatszervezésben, valamint az emberi és pénzügyi erőforrások kezelésében.
- 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 és kapcsolattartási készség.
- Feddhetetlenség és etikus magatartás.

4. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

- **Az EGSZB pályázni kívánó 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 főtitkárának, a Bureau JDE 4190, Rue Belliard 99, 1040 Bruxelles/Brussel 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. október 29. 2009. október 29.

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.
-