

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

BIZOTTSÁG

Személyi Juttatásokat Kezelő és Kifizető Hivatal (PMO)**Pályázati felhívás igazgatói állás betöltésére (AD 14-es besorolás) Brüsszelben****(a személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján)****COM/2009/10213**

(2009/C 251 A/01)

Magunkról

A PMO a Bizottság Személyzeti és Igazgatási Főigazgatóságához (DG ADMIN) tartozó igazgatási hivatala. Feladata, hogy a személyzet pénzügyi jogosultságait és javadalmazását meghatározza, kiszámolja és kifizesse – mindezt intézményközi keretek között és határozottan ügyfélorientált módon teszi. A PMO-ra a Bizottság általános igazgatási és költségvetési szabályai alkalmazandók, igazgatási hivatalként azonban egyedi feltételek is vonatkoznak a működésére: tevékenységi köre pontosan körülhatárolt; az eredményekért közvetlenebb módon felelős, nagyobb a költségvetési rugalmassága és külön irányítóbizottság felügyeli. Emellett a személyzeti szabályzat különös szabályokat ír elő szerződéses személyzet nem alapvető feladatok ellátására történő alkalmazása tekintetében.

A brüsszeli székhelyű PMO-nak egy-egy további egysége működik Luxembourgban és Isprában. Hozzávetőleg 3,9 milliárd EUR összegű működési költségvetést kezel, amely főként az illetményeket, a nyugdíjakat, valamint az egészségbiztosításhoz, a kiküldetésekhez és a szakértőkhöz kapcsolódó visszatérítéseket tartalmazza. Alkalmazottainak száma megközelítőleg 500 fő, igazgatási költségvetése pedig 34 millió EUR.

Ajánlatunk

A Hivatal igazgatója ellátja a hivatal jogi képviseletét, és a nyilvánosság előtt képviseli a hivatalt a szervezeten belül és kívül. Az irányítóbizottság felé tartozik elszámolással, és az ő feladata kapcsolatot tartani a DG ADMIN-nal.

Feladatai ellátáshoz az igazgató rendelkezik a felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselő, valamint a felhatalmazott kinevező hatóság jogosultságaival.

Az igazgató a bizottsági szolgálatok vezetőinek szokásos jogait élvezi és azok szokásos kötelezettségei hárulnak rá. Feladatai közé tartozik a Hivatal zavartalan működésének és a meglévő szabályoknak való megfelelés biztosítása. Az igazgató biztosítja az emberi és költségvetési erőforrásoknak, valamint a Hivatal tevékenységeinek hatékony tervezését és irányítását, biztosítva egyidejűleg a minőségbiztosítási előírásoknak való megfelelést, a határidők betartását, a munkafolyamatok és a célkitűzések elérésének figyelemmel kísérését. Koordinálja és felügyeli az utólagos ellenőrzési tevékenységeket, valamint a belső ellenőrzés hatékony alkalmazását. Jelentést tesz az irányítóbizottságnak, amelynek elnöke a Személyi Állományi és Igazgatási Főigazgatóság főigazgatója. Felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselőként az igazgató éves munkaprogramot és éves tevékenységi jelentést készít, amelyeket jóváhagyásra benyújt az irányítóbizottságnak.

Az elkövetkező évek során előttünk álló kihívások közé tartozik az ügyfélorientáltságra való további törekvés, a különböző célcsoportnak megfelelő időben és hozzáértő módon nyújtott jó minőségű szolgáltatások útján. A Bizottság átfogó, létszámstopra vonatkozó forгатókönyvének tükrében a PMO egyike azon igazgatási támogatási és koordinációs szolgálatoknak, amelyeknek törekedniük kell a hatékonyság növelésére és keresniük kell az ésszerűsítések további lehetőségeit.

Az alkalmas pályázó

Rendelkezik a következőkkel:

- bizonyított vezetői tapasztalat, amely személyzetért és költségvetésért való közvetlen felelősséggel is járt,
- bizonyított vezetői és szervezési képességek, különösen munkacsoportok vezetésére és motiválására való alkalmasság, valamint arra, hogy oly módon tudja fejleszteni a csoportokat, hogy azok képességeik legjavát tudják nyújtani a PMO, és általában a Bizottság célkitűzéseinek teljesítése során,
- a Bizottság emberi erőforrásokkal kapcsolatos politikájának, valamint pénzügyi irányítási szabályainak és belső ellenőrzési eljárásainak alapos ismerete,
- jó ítélőképességű, kiváló és dinamikus szakember, aki kreatív és stratégiai módon képes fokozni az ügyfélorientáltságot a hatékonyság tovább növelése mellett,
- kiváló interperszonális, döntéshozatali, kommunikációs és tárgyalási képességek,
- a hatékony és dinamikus, szervezeten belüli és kívüli koordináció és vezetés magas szintű ellátására való képesség,
- nagy megterhelés melletti munkavégzésre való képesség.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- Az EU valamelyik tagállamának állampolgára.
- Rendelkezik a következőkkel:
 - i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
 - ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.
- Rendelkezik legalább 15 éves, a fenti végzettségnek megfelelő posztgraduális szakmai tapasztalattal. Az említett szakmai tapasztalatból legalább 5 évet felsővezetői munkakörben ⁽¹⁾ szerzett, és amelynek során a munkakörrel összefüggő területen közvetlen szakmai tapasztalatra tett szert.
- 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.)

⁽¹⁾ Önéletrajzukban a pályázók legalább a felsővezetői munkakörben töltött öt évre vonatkozóan közölnék 1. a betöltött beosztások megnevezését és az ezekhez tartozó munkaköröket; 2. a felügyelt személyzet létszámát; 3. az irányításuk alá tartozó költségvetés nagyságát; 4. a hierarchiában alattuk és felettük lévő szintek számát, valamint a velük azonos beosztásban lévő munkatársak számát.

- Nem érte el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Közösségek tisztviselői esetében azon hónap utolsó napja, amely során az érintett a 65. életévét betölti (lásd a személyzeti szabályzat 52. cikkének a) pontját).

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

A jelentkezőket felkérjük, hogy nyilatkozatban jelentsék ki, készek a köz érdekében függetlenül eljárni, és tegyenek nyilatkozatot a függetlenségüket esetleg befolyásoló bármely érdekeltségükről.

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 besorolási fokozatú 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 benyújtásának módja

Ezt az állást számos más felsővezetői álláshellyel egy időben hirdethetik meg. Annak a jelentkezőnek, aki egyenél 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 alábbi internetes oldalon:**

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

majd kövesse az eljárás különböző szakaszaira vonatkozóan ott található 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 csatornák 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 megjelenik egy azonosító szám, 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 arra, hogy mindenképpen szükséges e-mail címmel rendelkeznie. Ennek segítségével azonosítjuk jelentkezését, és ezen fogjuk értesíteni az eljárás kimeneteléről. E-mail címének esetleges későbbi változásairól értesítenie kell a Bizottságot.

(¹) Legkésőbb 2009. november 18-án, brüsszeli idő szerinti déli 12 óráig.

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 egyaránt lehet angol, francia vagy német.

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 ajánlott levélpostai küldeményként ⁽¹⁾, legkésőbb a jelentkezés határidejéig. Ezt követően Ön és a Bizottság között mindenfajta kommunikáció postai úton zajlik. Ez esetben pályázatához csatolnia kell egy olyan dokumentumot, amelyben fogyatékosága meglétét egy erre feljogosított szerv igazolja. Külön 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.

Határidő:

A jelentkezés határideje: 2009. november 18. Online jelentkezésre brüsszeli idő szerint déli 12 óráig lesz lehetőség.

⁽¹⁾ 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/2009/1021 3, MO34 5/105, 1049 Brussels (Brüsszel), BELGIUM.