

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI GAZDASÁGI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

az Emberi Erőforrások és Belső Szolgálatok Igazgatósága (DRH)

IGAZGATÓI

munkakörének betöltésére (AD 14)

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

(2009/C 280 A/01)

1. BETÖLTETLEN ÁLLÁSHELY

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

2. FELADATKÖR

Az álláshely betöltője az általános ügyekért és a humán erőforrásért felelős főtisztárhelyettes közvetlen felügyelete alatt irányítja az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) Emberi Erőforrások és Belső Szolgálatok Igazgatóságát (DRH), 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,
- 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,
- dinamikus politika stratégiai kidolgozása és végrehajtása az emberi erőforrások terén,

⁽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 felépítésének kialakításával 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 képviselése 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 – átruházott ügyekben a kinevezésre jogosult hatóság feladatának ellátása,
- az igazgatóság pénzügyi forrásainak kezelése (a főtitkár által átruházott engedélyezésre jogosult tisztviselői feladat ellátása),
- részvétel az EGSZB titkárságának igazgatási bizottságában, ennek keretében közreműködés a fejlesztési terv kidolgozásában és naprakésszé 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 érdekütközések terén megszabott korlátozásokra (11., 11a., 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 legalább hároméves felsőoktatási képzésnek megfelelő szintű, oklevéllel igazolt végzettség, legalább egy év szakmai tapasztalattal kiegészítve,
- legalább tizenöt éves posztgraduális szakmai tapasztalat olyan szinten, amelyhez a fenti képesítés szükséges, ebből legalább öt év magas szintű ⁽²⁾ vezetői vagy tanácsadói tapasztalat,
- az Európai Unió intézményei különböző tevékenységi területeinek és működésének megfelelő ismerete,

⁽²⁾ Önéletrajzában pontosan adja meg a következőket, legalább arra az öt évre vonatkozóan, amikor magas szintű vezetői tapasztalatot szerzett: 1. milyen vezetői tisztséget töltött be és milyen feladatokat látott el; 2. hány fő tartozott a felügyelete alá; 3. mekkora költségvetést kezel; 4. a hierarchiában hány vezetői szint volt az Öné alatt és fölött, illetve hányan dolgoztak azonos szinten.

- magas szintű intézményközi kapcsolatok kialakításának és fenntartásának készsége,
- képesség a feladatok elvégzésére az Európai Közösségek konzultatív szerveinek saját munkamódszerei szerint,
- megfelelő tapasztalat az általános igazgatási, személyzetpolitikai és a személyzeti szabályzatra vonatkozó kérdések, illetve a személyzeti szabályzattal összefüggő és igazgatási eljárások, valamint a pénzügyi kérdések terén,
- kiváló csapatszervező készség és megfelelő tapasztalat az emberi erőforrások kezelésében,
- a személyzetre vonatkozó szociális politika kialakításának ismerete,
- tapasztalat az emberi erőforrások kezelésével összefüggő adatbázisok alkalmazása terén,
- az európai intézményekben alkalmazott költségvetési ciklus magas szintű ismerete,
- az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének igen alapos ismerete és az Európai Unió legalább két másik hivatalos nyelvének magas szintű ismerete, a munkakör ellátásához messzemenően kívánatos az angol és a francia nyelv alapos ismerete,
- jó kommunikációs készség,
- feddhetetlenség és etikus magatartás.

4. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

- **Az EGSZB** pályázni kívánó **tisztviselőinek** kísérőlevélhez csatolt részletes önéletrajzukat kell leadniuk, mellékelve a képzettségüket, szakmai tapasztalataikat és készségeiket igazoló dokumentumokat, valamint az erre a célra szolgáló nyomtatványt kell kitölteniük. Utóbbi a *CESneten* (a „Resources humaines/Avis de vacances” oldalon) 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/Belliardstraat 99, 1040 Bruxelles/Brussel címre (ajánlott levélben vagy saját kezű átvétellel, átvételi elismervénnyel vagy elektronikus formában a következő e-mail címre: info.vacances.emploi@eesc.europa.eu)

5. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE 2009. december 4.

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 tulajdonságok, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más nézetek, nemzeti kisebbséghez tartozás, tulajdon, születés, fogyatékoság, kor vagy szexuális irányultság szerinti megkülönböztetést.
 - Az álláshely betöltésére a költségvetési lehetőségek függvényében kerül sor.
-