

## V

(Vélemények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## BIZOTTSÁG

FOGLALKOZTATÁSI, SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI FŐIGAZGATÓSÁG (DG EMPL)

Pályázati felhívás igazgatói állás betöltésére (AD 14-es besorolás), Brüsszel

**F. Igazgatóság (EMPL.F) – Szociális párbeszéd, szociális jogok, munkakörülmények, alkalmazkodás a változó körülményekhez**

(A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján)

COM/2009/10221

(2009/C 294 A/01)

**Magunkról**

A Foglalkoztatási, Szociális és Esélyegyenlőségi Főigazgatóság feladata, hogy elősegítse a globalizáció, az idősödő népesség és a gyors technológiai változások kihívásainak megfelelni képes korszerű, innovatív és fenntartható európai szociális modell kialakítását.

A főigazgatóság **Szociális párbeszéd, szociális jogok, munkakörülmények, alkalmazkodás a változó körülményekhez** nevű F. igazgatósága élére keres vezetőt.

Az igazgatóság egyebek mellett a következő területek tekintetében felelős az uniós szakpolitika fejlesztéséért:

- a szociális párbeszéd előmozdítása,
- a munkafeltételek javítása,
- a munkajog jogi, szerződéses és politikai kereteinek modernizálása,
- a munkahelyi egészségre és biztonságra vonatkozó stratégia előmozdítása,
- felkészülés a változásokra és alkalmazkodás a változó körülményekhez.

A főigazgatóság számos működési költségvetési tételt kezel, és emellett ellátja az alábbi két közösségi ügynökség felügyeletét:

- Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért,
- Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség.

**Ajánlatunk**

Az F. igazgatóság (EMPL.F) igazgatói állását kívánjuk betölteni. Az igazgatóság, melynek négy csoportjában összesen 102 alkalmazott dolgozik, mintegy 60 millió EUR-s költségvetést kezel. Az új igazgató feladata lesz, hogy biztosítsa a rendelkezésére álló erőforrások hatékony és eredményes igazgatását, és az igazgatóság feladataival, nevezetesen a szociális párbeszéd előmozdításával, a munkafeltételek javításával, a munkajog jogi, szerződéses és politikai kereteinek modernizálásával és munkahelyi egészségre és biztonságra vonatkozó stratégia előmozdításával összhangban álló stratégiai iránymutatást adjon.

Az igazgató irányítja az igazgatóság tevékenységének fejlesztését, biztosítja a tevékenységek hatékony tervezését, rangsorolását és megfelelő igazgatását, valamint felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság teljesítményét és az erőforrások hatékony és eredményes felhasználását. Az igazgató továbbá koordinálja és felügyeli az igazgatóság adminisztratív és pénzügyi eljárásait.

### Az ideális pályázó

A sikeres pályázó megfelel a következő feltételeknek:

- képes általános stratégiai iránymutatást adni és irányítást biztosítani,
- széles körű ismeretekkel rendelkezik a szociális párbeszéd, munkajog, munkakörülmények és a változó körülményekhez való alkalmazkodás területére vonatkozó szabályozási politika és gyakorlat terén,
- képes a nyilvánossággal történő kommunikációra és az érdekeltekkel (európai, nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek, szociális partnerek, NGO-k stb.) való együttműködésre,
- alaposan ismeri az uniós intézményeket, azok működését és együttműködését, valamint a foglalkoztatás, szociális ügyek és esélyegyenlőség területére vonatkozó uniós szakpolitikákat,
- kiváló elemzőképességgel rendelkezik, a felmerülő szervezeti és működési problémákat szolgálat- és eredményorientált módon képes megoldani,
- igazolt vezetői tapasztalattal rendelkezik, amely bizonyítja, hogy képes multikulturális és többnyelvű környezetben magasan képzett munkatársak vezetésére és motiválására,
- nemzeti, európai és/vagy nemzetközi környezetben bizonyította, hogy képes jelentős költségvetési és pénzügyi források kezelésére.

Az angol és francia nyelv kiváló ismerete elengedhetetlen. További előnyt jelent bármely egyéb uniós nyelv ismerete.

### A pályázóval szemben támasztott követelmények

1. Az EU valamelyik tagállamának állampolgára.
2. Rendelkezik a következőkkel:
  - i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
  - ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.
3. Legalább 15 éves, a fenti végzettségnek megfelelő posztgraduális szakmai tapasztalattal rendelkezik. Az említett szakmai tapasztalatból legalább 5 évet felsővezetői munkakörben szerzett <sup>(1)</sup>, melynek ellátása során az itt meghirdetett munkakörrel összefüggő területen közvetlen szakmai tapasztalatra tett szert.
4. Az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét magas szinten, egy további hivatalos nyelvét pedig 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.)

<sup>(1)</sup> Önéletrajzukban a pályázók legalább a felsővezetői munkakörben töltött öt évre vonatkozóan közölik a következőket: 1. a betöltött beosztások megnevezése és az ezekhez tartozó munkakör; 2. a felügyelt személyzet létszáma; 3. az irányításuk alá tartozó költségvetés nagysága; 4. a hierarchiában alattuk és felettük lévő szintek száma, valamint a velük azonos beosztásban lévő munkatársak száma.

5. 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) bekezdését).

### **Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat**

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

### **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-es fizetési besorolással rendelkező 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.

### **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 valóban megfelel-e valamennyi feltételnek, különös tekintettel a diploma jellegére és a megkövetelt szakmai tapasztalatra.** Amennyiben jelentkezni kíván, **keresse fel az alábbi weboldalt:**

[https://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm)

majd kövesse az eljárás különböző szakaszaira vonatkozóan ott található utasításokat.

A jelentkezés határidőn belüli elküldéséért a pályázót terheli a felelősség <sup>(2)</sup>. 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 elektronikus regisztráció folyamata félbeszakad, még mielőtt befejezné jelentkezését, aminek következtében előlről kell kezdenie az egész eljárást. A határidő lejárta után nem lesz lehetősége a jelentkezésre. Hagyományos e-mailben érkező késedelmes jelentkezéseket nem fogadunk el.

A sikeres elektronikus jelentkezést követően a képernyőn megjelenik egy azonosító szám, amelyet feltétlenül jegyezzen fel, mivel a jelentkezésére vonatkozó kapcsolattartás során mindig erre a referenciaszámmra kell majd hivatkoznia. Az azonosító szám akkor jelenik meg, ha a jelentkezési 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.

<sup>(2)</sup> A jelentkezés határideje: 2010. január 14., brüsszeli idő szerint déli 12 óra.

Kérjük, hogy jelentkezéséhez önéletrajzát Word vagy PDF formátumban csatolja, továbbá töltsse fel motivációs levelét (legfeljebb 8 000 karakter terjedelemben). Az önéletrajz és a motivációs levél nyelve egyaránt lehet angol, francia vagy német.

Felhívjuk figyelmét, 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 elektronikus úton jelentkezni, jelentkezését (önéletrajzát és motivációs levelét) nyomtatott változatban is eljuttathatja hozzánk <sup>(3)</sup> ajánlott levélpostai küldeményként. Ez esetben a postabélyegző dátuma nem lehet későbbi a jelentkezési határidőnél. 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, és/vagy műszaki probléma adódik, kérjük, jelezze a következő címen: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### **Határidő**

A jelentkezés határideje: 2010. január 14. Elektronikus jelentkezésre brüsszeli idő szerint déli 12 óráig van lehetőség.

---

<sup>(3)</sup> 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)10221, MO34 5/119, 1049 Brussels (Brüsszel), BELGIUM.