

GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG**Pályázat igazgatói állás betöltésére (AD 14-es besorolás)****Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóság, Gazdasági és Pénzügyi Bizottság – Gazdaságpolitikai Bizottság (ECFIN.EFC-EPC)****(A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján)****COM/2010/10272**

(2010/C 155 A/02)

Magunkról

A Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóság fő feladata az, hogy a gazdaságpolitika koordinálásával, a gazdaság felügyeletével, valamint a politikai értékelések eszközével az Európai Unión belül és kívül egyaránt elősegítse a gazdasági és monetáris unió sikerét.

A Főigazgatóságon belül a titkárság feladata a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság (EFC), a Gazdaságpolitikai Bizottság (EPC) és az eurocsoport támogatása. A titkárság szervezi meg és készíti elő az EFC és az EPC, valamint ezek albizottságainak és munkacsoportjainak üléseit. E szervezetek a pénzügy- és gazdasági minisztériumok, valamint a nemzeti központi bankok képviselőiből állnak. A titkárság ellátja az említett ülésekkel kapcsolatos gyakorlati tennivalókat, megfelelő tájékoztató anyagokat biztosít az ülések elnökeinek felkészüléséhez, jegyzeteket, feladatmeghatározásokat és más dokumentumokat készít, valamint gondoskodik a bizottsági ülések megfelelő nyomon követéséről, különösen a Gazdasági és Pénzügyi Tanács és az eurocsoport tekintetében.

Ajánlatunk

A Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóság ECFIN-EFC.EPC igazgatóságának igazgatói állása. Az igazgató fő feladatai közé a következők tartoznak:

- az EFC és az EPC titkári pozíciójának betöltése,
- az Unión belüli gazdaságpolitikai koordináció előmozdítása,
- a bizottságok felelősségi körébe tartozó területeken az eurocsoport és a Tanács munkája előkészítésének elősegítése,
- a titkárság munkájának összehangolása, amely a következő feladatok koordinálását jelenti: a bizottságok elnökeinek és munkacsoportjainak támogatása, a bizottságok által kiadott jelentések, vélemények és egyéb közlemények előkészítése, ülések és írásbeli konzultációk szervezése, valamint a bizottsági ülésekre vonatkozó jelentéstétel és nyomon követés biztosítása,
- a bizottságok, a bizottsági munkacsoportok és eurocsoport munkaprogramjára vonatkozó stratégiai tervezés összehangolása, szoros együttműködésben a bizottságok elnökeivel, a Tanács elnökségével, a Bizottsággal, a Tanács Főtitkárságával és az Európai Központi Bankkal.

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

A bizottságok által megszabott feladatokat a titkár a bizottságok útmutatásai alapján látja el.

Az ideális pályázó

Előnyt élveznek azok a pályázók, akik bizonyíthatóan rendelkeznek az alábbi tulajdonságokkal:

- magasan képzett munkatársak ösztönzésével és motiválásával járó felsővezetői állásokban szerzett kiterjedt vezetői tapasztalat,
- a gazdaságpolitikai koordináció keretrendszerének és a gazdasági és monetáris unió intézményi felépítésének kiváló ismerete,
- megbízható háttérismeretek a makroökómia és a pénzügyi piacokkal kapcsolatos kérdések tekintetében,
- kellő tapasztalat a Bizottság munkamódszerei és az intézményközi kapcsolatok terén,
- igen jó kommunikációs készség és kapcsolatépítési képesség, a hatékony és dinamikus belső és külső koordináció biztosítását lehetővé tevő személyes adottságok,
- igen fejlett politikai ítélőképesség, stratégiai gondolkodásmód, valamint új elképzelések kialakítására és végrehajtására való képesség.

A Főigazgatóság munkanyelve az angol és a francia. E nyelvek kiváló ismerete előnyt jelent.

A pályázóval szemben támasztott követelmények (jelentkezési feltételek)

1. Az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára.
2. A pályázó
 - i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik, 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 rendelkezik, 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 **öt** évet felsővezetői munkakörben, az itt meghirdetett munkakörhöz szorosan kapcsolódó területen szerzett ⁽¹⁾.
4. Az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét magas szinten, egy további hivatalos nyelvét pedig megfelelő szinten ismeri.
5. Nem érte el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői esetében azon hónap utolsó napja, amely során az érintett a 65. életévét betölti (lásd a személyzeti szabályzat 52. cikkének a) bekezdését).

Függetlenség és érdekeltégi nyilatkozat

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

⁽¹⁾ Önletrajzukban 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.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az igazgatót a Bizottság választja és nevezi ki saját kiválasztási és felvételi eljárásai szerint (erről bővebb információk találhatóak a felsővezetők alkalmazási politikájára vonatkozó összefoglaló dokumentumban: Compilation Document on Senior Officials Policy). A kiválasztási eljárás részeként a Bizottság kinevezésekkel foglalkozó tanácsadó bizottsága által személyes elbeszélgetésre felkért pályázóknak az elbeszélgetés előtt egy külső tanácsadó cég által szervezett értékelőközpontban egész napos kiválasztási eljárásról kell részt venniük.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási eljárás kizárólag angol, francia és/vagy német nyelven zajlik ⁽²⁾.

A fizetés és az alkalmazási feltételek azonosak a személyzeti szabályzatban az Európai Közösségek AD 14 fizetési besorolású 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.

Jelentkezési eljárás

Ezt az álláshelyet számos más felsővezetői álláshellyel egy időben hirdetjük meg. Annak a jelentkezőnek, aki egyenlő több álláshelyet kíván megpályázni, mindegyik álláshelyre külön kell jelentkeznie.

Pályázatának benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel-e valamennyi jelentkezési feltételnek („A pályázókkal szemben támasztott követelmények”), különös tekintettel a megkövetelt végzettséget és képesítést igazoló okira, valamint az elvárt szakmai tapasztalatra. Amennyiben valaki nem felel meg a jelentkezési feltételek mindegyikének, ez a kiválasztási eljárásból való automatikus kizárást vonja magával.

Amennyiben jelentkezni kíván, **regisztráljon az alábbi internetes oldalon:**

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

és kövesse az eljárás egyes szakaszaira vonatkozó utasításokat.

A jelentkezés határidőn belüli elküldéséért a pályázót terheli a felelősség ⁽³⁾. 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 regisztrációra vonatkozó határidő lejártá után további adatbevitelre nem lesz lehetősége. Hagyományos e-mailben érkező késedelmes jelentkezéseket nem fogadunk el.

Mindenképpen szükséges érvényes e-mail címmel rendelkeznie. Ennek segítségével azonosítjuk regisztrációját, és ezen fogjuk értesíteni az eljárás kimeneteléről. Ebből következően e-mail címének esetleges későbbi változásairól értesítenie kell az Európai Bizottságot.

Kérjük, pályázata benyújtásakor önéletrajzát Word vagy PDF formátumban tölts fel, továbbá online kapcsolatban írja be motivációs levelét (legfeljebb 8 000 karakter). Az önéletrajz és a motivációs levél nyelve kizárólag angol, francia vagy német lehet.

A sikeres elektronikus regisztrációt követően a képernyőn megjelenik egy azonosító szám, amelyet feltétlenül jegyezzen fel, mivel a jelentkezésére vonatkozó kapcsolattartás során mindig erre a referenciaszámmal 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 **nincs** lehetőség a pályázat állásának online nyomon követésére. A pályázatot kiíró főigazgatóság közvetlenül fogja Önnel felvenni a kapcsolatot a jelentkezését érintő bármely ügyben.

⁽²⁾ A választótestület biztosítja, hogy az e három nyelvet anyanyelvként beszélők ne élvezhessenek indokolatlan előnyt.

⁽³⁾ A jelentkezés határideje: 2010. július 13., brüsszeli idő szerint déli 12 óra.

Amennyiben valamilyen fogyatékoságából adódóan nem tud elektronikus úton regisztrálni, jelentkezését (önéletrajzát és motivációs levelét) nyomtatott változatban is eljuttathatja hozzánk ajánlott levélpostai küldeményként ⁽⁴⁾. Ez esetben a postabélyegző dátuma nem lehet későbbi a jelentkezési határidőnél. Ezt követően Ön és az Európai 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 intézkedéseket tart szükségesnek ahhoz, hogy megkönnyítsük részvételét a pályázaton.

Amennyiben további információra van szüksége, illetve műszaki probléma adódik, kérjük, jelezze a következő címen: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Kapcsolattartó:

További információ kérése esetén a kapcsolattartó személyek: Marco BUTI, tel. +32 22962246, fax +32 22961734, e-mail: Marco.Buti@ec.europa.eu vagy Linda CORUGEDO STENEBERG, tel. +32 22996383, fax +32 22958622, e-mail: Linda.Corugedo-Steneberg@ec.europa.eu

Határidő:

A jelentkezés határideje: 2010. július 13. Elektronikus regisztrációra brüsszeli idő szerint déli 12 óráig van lehetőség.

⁽⁴⁾ European Commission (Európai Bizottság), Directorate-General Human Resources and Security (Humán erőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság), Unit for Executive Staff and CCA Secretariat (A felsővezetőkkel foglalkozó csoport és a kinevezésekkel foglalkozó tanácsadó bizottság titkársága), COM/2010/10272, SC11 08/47, B-1049 Brussels (Brüsszel).