

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI BIZOTTSÁG

GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG

Pályázati kiírás – Főigazgató-helyettesi munkakör (AD 15-ös besorolás)

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

COM/2010/10280

(2010/C 249 A/01)

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 Főigazgatóság ezek elérésére szolgáló fő eszközei az átfogó gazdaságpolitikai iránymutatások, a tagállamok által benyújtott stabilitási és konvergenciaprogramok értékelése, valamint a konvergenciajelentések készítése. Más jelentések, ideértve az EU gazdasági szemlét és az Európai Bizottság gazdasági előrejelzéseit, a Tanács, az eurocsoport és az Európai Parlament politikai vitáinak előkészítése részeként jelennek meg. A bizottsági szakpolitikák és prioritások általános támogatására közgazdasági elemzéseket és értékeléseket is készítünk, amelyek felölelik mind a belső ügyeket (beleértve a belső piacot, a környezetvédelmet, a mezőgazdaságot és a foglalkoztatást), mind a külkapcsolatokat (bővítés, fejlesztés, kereskedelem, nemzetközi gazdasági és pénzügyek, beleértve a harmadik országoknak nyújtott makroszintű pénzügyi támogatások lebonyolítását).

Ajánlatunk

A főigazgató-helyettes felelős a nemzetközi gazdasági és pénzügyi kapcsolatok – ideértve a G20-at – koordinálásáért, a pénzügyi stabilitással kapcsolatos és a monetáris ügyekért, valamint a finanszírozási kérdésekért, ideértve a hitelnyújtást és hitelfelvételt, továbbá az Európai Beruházási Bankkal, az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal és a nemzetközi pénzügyi intézetekkel történő koordinációt, amit a D, az E és az L igazgató-ságok intéznek.

A főigazgató-helyettes a főigazgatót támogatja a Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóság vezetésében és koordinációjában, különösen a közvetlenül alá tartozó szolgálatok tevékenységeinek vezetése és felügyelete révén. Hozzájárul a Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóság átfogó politikai stratégiájának kidolgozásához és végrehajtásához, magas szintű találkozókra képviseli a Főigazgatóságot, és szükség szerint akár nemzetközi fórumon is helyettesíti a főigazgatót.

A főigazgató-helyettes koordinálja és aktívan szerepet vállal a főigazgatóság azon horizontális tevékenységeiben, amelyek több igazgatóságot is érintenek.

Az ideális pályázó

Előnyt élveznek azok a pályázók, akik rendelkeznek az alábbiakkal:

- kiváló szintű ismeretek és kompetencia gazdasági, monetáris és pénzügyi kérdésekben,
- a nemzetközi gazdasági és pénzügyi kapcsolatok, a pénzügyi stabilitás és a monetáris ügyek, valamint a finanszírozásnyújtás és -igazgatás közösségi mechanizmusainak mélységi ismerete,
- nagyon jó vezetői képességek és alapos tapasztalat nagy létszámú csoportok felügyelete és koordinációja terén,
- alapos tapasztalat a képviselet és a tárgyalások terén,
- a Bizottság adminisztratív eljárásainak elmélyült ismerete,
- kiváló angoltudás és jó munkanyelvi szintű franciatudás,
- igen fejlett politikai ítélőképesség, stratégiai gondolkodásmód, valamint új elképzelések kialakítására és végrehajtására való képesség.

A pályázóval szemben támasztott követelmények (jelentkezési feltételek)

1. Az EU 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 felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik, ha a felsőoktatási 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 ⁽¹⁾ szerzett, amelynek 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.
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 érdekeltégi nyilatkozat

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

⁽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

A főigazgató-helyettest 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 értékelő központban egész napos kiválasztási eljáráson kell részt venniük.

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

A díjazás és az alkalmazási feltételek azonosak a személyzeti szabályzatban az Európai Közösségek AD 15 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 a Bizottság számos más felsővezetői álláshellyel egy időben hirdetheti meg. Annak a jelentkezőnek, aki egynél több álláshelyre kíván jelentkezni, mindegyik álláshelyre külön pályázatot kell benyújtania.

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. Azt a pályázót, aki a jelentkezési feltételek bármelyikének nem felel meg, a Bizottság automatikusan kizárja a kiválasztási eljárásból.

Amennyiben jelentkezni kíván, **regisztrálnia kell az interneten** az alábbi internetes oldalon: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

és kövesse az ott található, az eljárás egyes szakaszaira vonatkozó utasításokat.

A pályázó felelős azért, hogy online regisztrációja időben megtörténjen ⁽³⁾. Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjon az utolsó napokig, mivel a vonalak esetleges rendkívüli zsúfoltsága vagy az internetkapcsolat meghibásodása miatt Ön az egész elektronikus jelentkezési eljárás megismétlésére kényszerülhet. A regisztrációra vonatkozó határidő lejártá után nem lesz lehetősége semmiféle adatot bevinni. 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, hogy jelentkezéséhez önéletrajzát Word vagy PDF formátumban csatolja, továbbá motivációs levelét (legfeljebb 8 000 karakter terjedelemben) elektronikus úton töltsse ki. 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 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!**

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

⁽³⁾ A jelentkezés határideje: 2010. október 14., brüsszeli idő szerint déli 12 óra.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy **nincs** lehetőség a pályázat folyamatának online nyomon követésére. A pályázatot kiíró főigazgatóság közvetlenül fogja Önnel felvenni a kapcsolatot a jelentkezését érintő bármely ügyben.

Amennyiben valamilyen fogyatékoságból adódóan nem tud elektronikus úton regisztrálni, jelentkezését (önéletrajzát és motivációs levelét) nyomtatott változatban is eljuttathatja hozzánk ajánlott levélpostai küldeményként (). 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 a pályázaton való részvételét.*

Amennyiben további információra van szüksége, illetve műszaki probléma adódik, kérjük, a következő címre küldjön e-mail üzenetet: **HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**

Határidő

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

(*) 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/2010/10280, SC 11 8/30, B-1049 Brussels (Brüsszel).