

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI BIZOTTSÁG

ÁLLÁSHIRDETÉS**Az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség igazgatója****Bilbao (Spanyolország)****COM/2010/10285****(2010/C 302 A/01)**

A bilbaói székhelyű Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség az 1643/95/EK, az 1654/2003/EK és az 1112/2005/EK rendelettel módosított 2062/94/EK tanácsi rendelettel létrehozott önálló szerv.

Az Ügynökség fő feladatai közé tartozik: a munkahelyi biztonsággal és egészségvédelemmel kapcsolatos technikai, tudományos és gazdasági információk gyűjtése, elemzése és terjesztése a tagállamokban az uniós szervek, tagállamok és érdekelt felek felé való továbbításuk érdekében; az együttműködés, valamint információ- és tapasztalatcsere előmozdítása és támogatása a tagállamok, a harmadik országok és nemzetközi szervezetek között; és különösen információk biztosítása a Bizottság részére, amelyre annak e területre vonatkozó jogszabályok és intézkedések meghatározásához, előkészítéséhez és értékeléséhez van szüksége, nevezetesen a jogszabályok vállalkozásokra gyakorolt hatása tekintetében, különös figyelemmel a kis- és középvállalkozásokra.

Az Ügynökség munkájába beletartozik a nemzeti információs hálózatok fő elemeiből, nemzeti tájékoztatási központokból, valamint tematikus központokból álló hálózat koordinálása, a munkahelyi biztonsággal és egészségvédelemmel kapcsolatos információk biztosítása és terjesztése az Európai Unión belül, valamint „kockázatfigyelő intézet” felállítása a cégektől vagy egyes tevékenységi területektől összegyűjtött bevált gyakorlatok példái alapján.

Az esetleges átfedések elkerülése érdekében az Ügynökség a lehető legszorosabban együttműködik az uniós szinten már meglévő intézményekkel, alapítványokkal, szakosodott szervekkel és programokkal. Az Ügynökség biztosítja különösen az Élet- és Munkakörülmények Javításáért Európai Alapítvánnyal való megfelelő együttműködést.

A jelenleg hatályban lévő rendelettel összhangban az Ügynökség háromoldalú igazgatótanáccsal rendelkezik, amelynek tagjai a kormányok, a munkaadók és a munkavállalók szervezeteinek nemzeti képviselői, valamint az Európai Bizottság. Az Ügynökség székhelye Bilbao (Spanyolország), jelenleg 14,1 millió EUR-t kitevő éves költségvetéssel, valamint 64 fős állandó személyzettel rendelkezik.

Az igazgató feladatkörének leírása

Az igazgató ellátja az ügynökség jogi értelemben vett képviselőjét. Munkájáról az igazgatótanácsnak tartozik elszámolással. A következő feladatokért felelős, különösen:

- Az igazgatótanács és a vezetőség által elfogadott határozatok és programok megfelelő előkészítése és végrehajtása.
- Az Ügynökség napi munkájának igazgatása és ügyvezetése.
- Általános felelősség az Ügynökség személyzetének irányításáért.
- Az igazgatótanács és a vezetőség üléseinek előkészítése.
- Az éves munkaprogram tervezetének kidolgozása, amelyet az igazgatótanácsnak nyújtanak be jóváhagyásra.
- Az Ügynökség tevékenységeiről szóló éves jelentés tervezetének elkészítése, amelyet az igazgatótanácsnak nyújtanak be elfogadásra.
- Általános felelősség az Ügynökség költségvetésének végrehajtásáért, valamint teljes pénzgazdálkodásáért az Európai Közösségek általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendelet 185. cikkével összhangban.

Ezen feladatok részletesebb leírása az Ügynökség létrehozásáról szóló 2062/94/EK tanácsi rendelet 11. cikkében található.

Követelmények

A kiválasztási szakaszban az vehet részt, aki a jelentkezési határidőig megfelel a következő feltételeknek:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- 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 rendelkezik, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év;lehetőleg az Ügynökség feladatköréhez kapcsolódó területen,
- legalább 15 éves, a fent említett képzettségnek megfelelő posztgraduális szakmai tapasztalattal rendelkezik,
- ebből a szakmai tapasztalatból legalább öt éves, személyzeti és pénzügyi igazgatási felelősséget is magában foglaló felső vezetői tapasztalattal rendelkezik ⁽¹⁾,

⁽¹⁾ 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.

- az Európai Unió legalább egyik hivatalos nyelvét magas szinten, egy további hivatalos nyelvét pedig megfelelő szinten ismeri,
- a munkahelyi biztonsággal és egészségvédelemmel kapcsolatos igazolt szakismerettel és tapasztalattal rendelkezik,
- életkora lehetővé teszi, hogy a teljes ötéves megbízatást a nyugdíjkorhatár elérése előtt kitöltse. Az Európai Közösségek ideiglenes alkalmazottai esetében a nyugdíjkorhatárnak azon hónap utolsó napja számít, amelyben az érintett 65. életévét betölti.

Kiválasztási szempontok

A pályázókat az alábbi szempontok alapján fogják értékelni:

Előrelátás és vezetői képesség

- alapos ismeret és világos elképzelés a munkahelyi biztonságra és egészségvédelemre vonatkozó európai szakpolitikákról és az Ügynökség azzal kapcsolatos szerepéről,
- bizonyított képesség egy európai, multikulturális és többnyelvű környezetben dolgozó szakértőkből álló nagy munkacsoport irányítására és motiválására, mind stratégiai, mind belső irányítási szinten,

Irányítás

- nemzeti és/vagy nemzetközi szervezetben felsővezetői szinten szerzett szilárd tapasztalat a költségvetési igazgatás, a pénzgazdálkodás és humánerőforrás-menedzsment területén,

A partnerekkel való együttműködés

- bizonyított képesség az európai közösségi intézményekkel, a közigazgatási hatóságokkal vagy a szociális partnerekkel való felsővezetői szintű kapcsolattartásra és tárgyalásra vonatkozóan,
- képesség az érdekeltekkel való együttműködésre és kommunikációra, különösen az Európai Bizottságot, a nemzeti hatóságokat és a szociális partnereket illetően,

Kommunikációs készség

- kitűnő interperszonális, írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,
- az angol nyelv magas szintű ismerete elengedhetetlen. A spanyol, francia vagy a német nyelv alapos ismerete előnyt jelent.

Esélyegyenlőség

Az európai uniós intézmények és egyéb szervek esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, és a pályázatokat nemre, fajra, bőrszínre, etnikai vagy szociális származásra, genetikai tulajdonságokra, nyelvre, vallásra, politikai vagy bármely más véleményre, nemzeti kisebbségbeli hovatartozásra, vagyonna, születésre, testi fogyatékosságra, korra, szexuális irányultságra való tekintet nélkül fogadják el.

Alkalmazási feltételek

Az igazgatót az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) pontja értelmében AD 14-es besorolású ideiglenes alkalmazottként, ötéves időtartamra nevezik ki. Az igazgató hivatali ideje egy alkalommal, legfeljebb öt évvel meghosszabbítható.

A munkavégzés helye Bilbao (Spanyolország). Az Ügynökség hivatalaitól ésszerű távolságon belüli lakóhely szükséges.

Fizetés

Az illetmény az Európai Közösségek személyzeti szabályzatának értelmében az Európai Unió illetménytáblázatának AD 14-es besorolásán alapul.

A fizetés az uniós adózás és a személyzeti szabályzatban meghatározott egyéb levonások hatálya alá esik. Az illetmény azonban mentesül a nemzeti adóterhek alól.

Kiválasztás és kinevezés ⁽²⁾

Az Európai Bizottság a kiválasztási eljáráshoz előválogató bizottságot állít fel. Az összes pályázat első értékelését követően, érdemeik alapján, a fent ismertetett feltételekkel összhangban, az előválogató bizottság első interjúra kéri fel az állás részletes követelményeinek leginkább megfelelő, alkalmas pályázókat.

Az előválogató bizottság ezután elkészíti azon jelöltek listáját, akiket a Bizottság kinevezési tanácsadó bizottsága elé újabb interjúra ajánl. Mielőtt azonban erre az interjúra sor kerülne, egy külső tanácsadó cég vezetése alatt álló értékelőközpont által lefolytatott egész napos vizsgán vesznek részt. A tanácsadó bizottság által kiválasztott pályázókat ezután az illetékes biztos hallgathatja meg.

Az illetékes biztos javaslata alapján az Európai Bizottság elfogadja a sikeres pályázók szűkített listáját. A szűkített listát továbbítják az Ügynökség igazgatótanácsának, amely kinevezi az igazgatót a listán szereplő jelöltek közül az Ügynökség létrehozásáról szóló rendelettel összhangban.

A kinevezés előtt az igazgatótanács által kiválasztott jelöltet felkérjük, hogy tegyen nyilatkozatot az Európai Parlament illetékes bizottsága(i) előtt, és válaszoljon a bizottsági tagok kérdéseire.

A Bizottság szűkített listája felállításának alapját ez a pályázati felhívás képezi. A listára történő felvétel nem jelent garanciát a kinevezésre.

A sikeres pályázónak 2011. szeptember 15-től kell betöltenie posztját.

Függetlenség és érdekeltégi nyilatkozat

Az igazgatónak vállalnia kell a kötelezettséget, hogy teljesen függetlenül, a köz érdekében jár el, és minden olyan, közvetlen vagy közvetett érdekeltiségről kimerítően nyilatkoznia kell, amelyről feltételezhető, hogy veszélyezteti függetlenségét. A pályázóknak ki kell jelenteniük pályázatukban, hogy erre készen állnak.

Jelentkezési eljárás

Ezt az állást számos más felsővezetői álláshellyel egy időben hirdethetik meg. Annak a jelentkezőnek, aki egyenlő több álláshelyre kíván jelentkezni, mindegyik álláshelyre külön pályázatot kell benyújtania.

Pályázatának benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel-e valamennyi jelentkezési feltételnek, 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.

⁽²⁾ A felvételi eljárást abban az esetben indítják meg, ha az Ügynökség költségvetésében rendelkezésre állnak a megfelelő előirányzatok, illetve létszámtervében szerepel a megfelelő álláshely.

Az érdeklődők pályázatának a következőket kell tartalmaznia:

- a http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm internetes oldalról letölthető jelentkezési formanyomtatvány, megfelelően kitöltve,
- motivációs levél,
- valamint, európai önéletrajzi formátumban megírt önéletrajz, amely letölthető az alábbi internetes oldalról: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

A pályázatokat a továbbiakban megadott címre kell küldeni.

A jelentkezési formanyomtatvány csak angol nyelven áll rendelkezésre. A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a pályázók számára az álláshelyre vonatkozóan adott mindennemű tájékoztatás is angol nyelven történik. A pályázati dossziét alkotó három dokumentum készülhet angolul, franciául vagy németül is, de amennyiben lehetséges, kérjük, részesítsék előnyben az angol nyelvet.

A diplomák/képesítések, ajánlások, tapasztalat igazolásának stb. hitelesített másolatát ebben a szakaszban még nem, csak az eljárás előrehaladtával kell külön kérésre elküldeni.

A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok elektronikus úton is elküldhetők.

A jelentkezési lapot, a motivációs levelet és az önéletrajzot magában foglaló teljes pályázati dossziét elektronikus küldemény formájában, legkésőbb **2010. december 7-ig** kell elküldeni a következő címre:

Empl-Avis-De-Vacance@ec.europa.eu

és

Robert Verrue,
a Foglalkoztatási, Szociális és Esélyegyenlőségi Főigazgatóság főigazgatója
Emmanuelle GRANGE figyelmébe
DG EEMPL/H/1
European Commission (Európai Bizottság)
J27 Bureau 04/51 (J 27 04/51. számú iroda)
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Brussels (Brüsszel)
BELGIUM

Amennyiben a fent meghatározott dokumentumokat nem az előírt határidőn belül nyújtják be, ez automatikusan a pályázat elutasítását eredményezi.

Fontos tudnivalók a pályázók számára

- Pályázatuk elkészítésekor a pályázók semmiképpen nem hivatkozhatnak korábbi pályázatok kapcsán benyújtott dokumentumokra, pályázati anyagokra vagy egyéb űrlapokra.
- Az ajánlatot kapott sikeres pályázók kötelesek bemutatni eredeti diplomájukat, tudományos fokozataikat és az előző munkaviszonyaikat igazoló dokumentumokat.
- Az elküldött igazoló dokumentumokat a pályázók nem kapják vissza.
- A pályázókat kérik, hogy haladéktalanul jelentsék be írásban, ha lakcímük megváltozik, feltüntetve a pályázat számát.
- Független szakértők segítik a felvételi bizottság munkáját az értékelések és az interjúk során.
- Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság munkája bizalmas. A felvételi bizottság tagjaival sem a pályázók, sem nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolatba. A pályázattal kapcsolatos minden kérdéssel, illetve tájékoztatás vagy dokumentumok iránti kéréssel írásban fordulhatnak a fent megadott címre.

A személyes adatok védelme

A Bizottság és az Ügynökség biztosítja, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽³⁾ megfelelően kezelik.

⁽³⁾ HLL 8., 2001.1.12., 1. o.