

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 34 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. február 1.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Európai ombudsman**

2021/C 34 A/01

OMB/2/2021. sz. álláshirdetés – Igazgató – Az európai ombudsman hivatalának adminisztrációs igazgatósága .....

1

HU



## V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK  
EURÓPAI OMBUDSMAN

## OMB/2/2021. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgató – Az európai ombudsman hivatalának adminisztrációs igazgatósága

(2021/C 34 A/01)

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Beosztás megnevezése:	Igazgató
Besorolási csoport és fokozat:	AD 14
Jogalap:	A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése <sup>(1)</sup>
A munkavégzés helye:	Brüsszel
Jelentkezési határidő:	2021. február 25.
A munkakezdés javasolt dátuma:	A lehető legrövidebb időn belül

## MAGUNKRÓL

Az **európai ombudsman** küldetése az európai polgárság támogatása. Ezt a panaszok kezelésével érjük el, valamint azáltal, hogy az uniós intézményekkel együttműködve elősegítjük az elszámoltathatóbb, átláthatóbb, etikusabb és hatékonyabb ügyintézés kialakítását. Az európai ombudsman segíti a gondos ügyintézés előmozdítását, és törekszik a rossz hivatali gyakorlatok felismerésére, hogy ezeket orvosolni lehessen.

Az európai ombudsman a polgárok panaszait vizsgálja, amelyek köre az elégtelen kommunikációtól és szolgáltatástól kezdve a döntéshozatal átláthatatlanságán és a dokumentumokhoz való hozzáférés megtagadásán át egészen az alapjogok megsértéséig és a szerződéses ügyekig terjed. A hivatal az uniós közigazgatás minőségét befolyásoló, rendszerszintű problémák ügyében hivatalból indított vizsgálatokat is folytat. A hivatal vezérelve a függetlenség, a feddhetetlenség, az igazságosság, az elszámoltathatóság, az átláthatóság, a párbeszéd és a szolgálat.

Az európai ombudsman kicsi, dinamikus hivatallal dolgozik, ahol a létszámtervben nagyjából 75 pozíció szerepel, az éves költségvetés pedig körülbelül 12 millió EUR. Irodái Brüsszelben és Strasbourgban találhatóak. Dinamikus és tiszteletteljes munkahelyet kínál, amely gondoskodik a magánélet és a szakmai élet megfelelő egyensúlyát, valamint kellemes munkahelyi légkört biztosít. A hivatal szervezeti felépítése fokozza a részvételt, elősegíti a készségek fejlesztését, modern munkaeszközöink pedig hatékonyságot és rugalmasságot tesznek lehetővé. Elértük a nemek egyensúlyát a vezetők és a tanácsosok között, és céljainkat is meghaladtuk.

<sup>(1)</sup> A legutóbb az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatáról és az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiről, valamint a Bizottság tisztviselőire ideiglenesen alkalmazandó különleges intézkedések bevezetéséről szóló, 1968. február 29-i 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

## A MUNKAKÖR LEÍRÁSA

Az igazgató az újonnan létrehozott Adminisztrációs Igazgatóságot fogja felügyelni, irányítani és biztosítani annak zökkenőmentes működését az ombudsman fő vizsgálati tevékenységének támogatására. Az igazgatóság a következőkért lesz felelős: folyamatmenedzsment, emberi erőforrások, pénzügy és beszerzés, informatika, iratkezelés, biztonság és az üzletmenet folytonossága.

Az igazgató gondoskodik az igazgatóság által nyújtott szolgáltatások színvonaláról, valamint biztosítja a hatékony kommunikációt és együttműködést az igazgatóságon belül, illetve az igazgatóság és a szervezet többi része között.

Az igazgató tanácsal látja el a főtitkárt a hivatal általános működésével kapcsolatos kérdésekben; hatékony kommunikációs csatornákat és együttműködési csatornákat alakít ki más intézményekkel és külső érdekelt felekkel; képviseli az ombudsmant külső és nyilvános rendezvényeken; és konkrét feladatokat lát el az ombudsman kérésére.

Az igazgató a főtitkárnak tartozik beszámolási kötelezettséggel, és szoros együttműködésben dolgozik majd a vizsgálati igazgatóval és a többi vezetővel.

Mivel az ombudsman mobilitási alapelvet kíván bevezetni vezetői számára, hogy azok széles körű tapasztalatokkal rendelkezzenek, a pályázóknak számítaniuk kell arra, hogy az ombudsmani hivatalban való pályafutásuk során különböző munkaterületeken fognak dolgozni.

A kiválasztási eljárás, amelynek célja, hogy a lehető legszélesebb választási lehetőséget biztosítsa a kinevezésre jogosult hatóság számára, egy időben fog lezajlani a belső és az intézmények közötti toborzási eljárásokkal, a személyzeti szabályzat 29(1) cikkének (a) és (b) pontja szerint.

## AZ IDEÁLIS JELÖLT

Az ideális jelölt erősen motivált és tapasztalt vezető, aki bizonyítottan ismeri a modern vezetési technikákat, és aki kiváló ismeretekkel rendelkezik azokkal a területekkel és tevékenységekkel kapcsolatban, amelyekkel az Igazgatóság foglalkozik.

Az állás betöltéséhez kiváló kezdeményezőképtiségre és felelősségvállalásra, erős vezetői és interperszonális készségekre, az innovációra való törekvésre, a változáskezelés bizonyított készségére, valamint arra van szükség, hogy az állást betöltő személy biztosítani tudja a hivatal agilis, rugalmas és hatékony működését.

Az igazgatóval szemben elvárás a stratégiai szemlélet, a potenciális problémák előrejelzésére, azonosítására és működő megoldások javaslatára való képesség, beleértve a többi uniós (és egyéb) intézményekben alkalmazott bevált módszerek kreatív módon történő alkalmazását az Európai Ombudsmani Hivatal méretének és munkahelyi kultúrájának figyelembevételével.

Elengedhetetlen a megfelelő ügyintézés és az uniós intézményi ügyek alapos ismerete, a kiváló kommunikációs és koordinációs készség, valamint az ombudsman stratégiájának kiváló ismerete.

Elengedhetetlen továbbá a pozitív munkakörnyezet megőrzése iránti elkötelezettség és a konfliktusok rendezésére való képesség.

## A MUNKAVÉGZÉS HELYE

A munkavégzés helye Brüsszel. A pozíció keretében az európai ombudsman strasbourg-i irodájába és az uniós intézmények más munkahelyeire is el kell látogatni; illetve egyéb, az Európai Unión belüli vagy kívüli országokba való kiküldetések is előfordulhatnak.

## JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

A pályázónak a jelentkezés időpontjában az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

### a) Általános feltételek

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik;
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

**b) Egyedi feltételek**

Végzettségek és szakmai tapasztalat:

- egyetemi oklevéllel rendelkezik <sup>(2)</sup>;
- az egyetemi diploma megszerzését követően legalább tizenöt éves szakmai tapasztalattal rendelkezik, amelyből legalább tíz évet a fenti munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban töltött;
- legalább öt évig tényleges vezetői felelősségi kört töltött be.

Nyelvtudás:

Az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló (legalább C1 szintű <sup>(3)</sup>) ismerete <sup>(4)</sup> és egy másik hivatalos nyelv nagyon jó (legalább B2 szintű <sup>(5)</sup>) ismerete szükséges.

**ELVÁRT ISMERETEK ÉS KÉSZSÉGEK**

- Az európai ombudsman küldetésének és stratégiájának kiváló ismerete, valamint az uniós intézmények működésének nagyon jó ismerete.
- Előremutató HR-politikák kidolgozásában és végrehajtásában szerzett tapasztalat, ideértve a módosításmenedzsmentet, a személyzet fejlesztését és megtartását, valamint a jóléti és a képzési politikákat.
- Az uniós személyzeti szabályzatok alapos ismerete, valamint a pénzügyi szabályzat, az uniós közbeszerzési szabályok, valamint az uniós költségvetés kiváló ismerete.
- Az üzletmenet-folytonossági tervezés és kivitelezés, valamint a biztonsági követelmények és gyakorlatok nagyon jó ismerete.
- Folyamatirányításban szerzett tapasztalat, beleértve az iratkezelést és -archiválást; az informatikai irányítást és eszközöket; a tudásmenedzsmentet és az uniós vállalati eszközöket.
- Az angol nyelv alapos ismerete és a francia nyelv megfelelő ismerete gyakorlati okokból követelmény. Az Európai Unió más hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelenthet.

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

- kiváló, vezetői, irányítási és interperszonális készségek, beleértve az erős csapatszellem támogatásának és a jó munkakapcsolatok fenntartásának képességét belső és külsős partnerekkel egyaránt;
- erős stratégiai gondolkodásmód és kiváló problémamegoldó képesség;
- kiváló kommunikációs készségek, beleértve az interperszonális kommunikációs készségeket, valamint annak képességét, hogy elkötelezettséget mutasson a szolgálati kultúra iránt az állampolgárok és az intézmények felé;
- képesség a szervezeti változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások folyamata során.

**KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS**

A sikeres pályázó kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot felvételi tanácsadó bizottság segíti.

A felvételi tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és motivációját. A felvételi tanácsadó bizottság ezen összehasonlító értékelés alapján összeállítja a legalkalmasabb pályázók előválogatott listáját, akik meghívást kapnak egy első interjúra.

Ez az első válogatás a pályázatok összehasonlító értékelése alapján történik. A követelmények teljesítése nem garantálja az első interjúra való meghívást. A felvételi tanácsadó bizottság dönthet úgy, hogy az interjúra részt vett pályázók közül kiválasztott jelöltek egy második interjúra is meghívja a bizottság elé.

<sup>(2)</sup> Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában foglalt 5. cikk (3) bekezdésének c) pontja előírja, hogy a pályázónak rendelkeznie kell legalább a következőkkel:

- i) oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, vagy
- ii) oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

<sup>(3)</sup> A közös európai nyelvi referenciakeretet (CEFR) lásd: <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

<sup>(4)</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, holland, horvát, görög, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

<sup>(5)</sup> Lásd a 3. lábjegyzetet.

Az összesített eredmények alapján a legjobb helyezést elérő pályázók részt vesznek az ombudsmannal folytatott utolsó interjúban.

Amennyiben a koronavírus elleni korlátozó intézkedések az interjúk idején még hatályban lesznek, úgy előfordulhat, hogy a pályázók interjúztatása videokonferencián történik.

A kiválasztási eljárás egyes lépéseinek eredményéről minden pályázó értesítést kap.

#### **JOGALAP**

Ezen állás meghirdetésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) foglalt 29(2) bekezdéssel összhangban (rangidős tisztviselői pozíció) kerül sor.

#### **ESÉLYEGYENLŐSÉG**

Az európai ombudsman munkáltatóként az esélyegyenlőség híve, aki szorgalmazza a magasan képzett pályázók jelentkezését, és törekszik a munkahelyi sokszínűség aktív támogatására.

#### **FÜGGETLENSÉGI ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT**

A pályázóknak munkába állásuk előtt nyilatkozniuk kell arról, hogy a köz érdekében, függetlenül fognak eljárni, és nincsenek olyan érdekeltségeik, amelyek a függetlenségüket sértőnek minősülhetnek.

#### **ADATVÉDELEM**

A pályázók által a kiválasztási eljáráshoz közölt személyes adatok kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően fog történni<sup>(6)</sup>.

#### **PÁLYÁZATOK**

A pályázóknak a pályázatukat az ombudsman weboldalán ([www.ombudsman.europa.eu/hu/office/careers](http://www.ombudsman.europa.eu/hu/office/careers)) található online jelentkezési rendszeren keresztül, **2021. február 25-én** (brüsszeli idő szerint) déli 12.00 óráig kell benyújtaniuk.

A határidő lejártá után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.

A kiválasztási eljárással kapcsolatban minden levelezést az alábbi e-mail-címre kell küldeni: [career@ombudsman.europa.eu](mailto:career@ombudsman.europa.eu) (az e-mail tárgyában fel kell tüntetni a következőt: OMB/2/2021).

A pályázat benyújtása előtt a pályázóknak gondosan ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e a pályázati feltételeknek, hogy elkerüljék a kiválasztási eljárásból való automatikus kizárásukat.

*Kizárólag azokat a jelentkezéseket fogadjuk el, amelyek tartalmazzák az alábbiakat:*

- egy angol nyelvű motivációs levél, amely hivatkozik az OMB/2/2021. számú álláshirdetésre, és megindokolja, hogy a pályázó miért jelentkezik a pozícióra;
- egy angol nyelvű *önéletrajz* (lehetőleg Europass önéletrajz: <http://europass.cedefop.europa.eu/>);
- a tanulmányokat<sup>(7)</sup>, a szakmai tapasztalatot és a jelenlegi feladatkört igazoló dokumentumok másolata<sup>(8)</sup>.

Technikai jellegű kérdésekben ezen az e-mail-címen lehet érdeklődni: [webmaster@ombudsman.europa.eu](mailto:webmaster@ombudsman.europa.eu)

<sup>(6)</sup> HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

<sup>(7)</sup> Lásd a 2. lábjegyzetet.

<sup>(8)</sup> A szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumokban egyértelműen fel kell tüntetni a kezdő és záró dátumot, a munkakör megnevezését, valamint az ellátott feladatok pontos jellegét.



ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)  
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU