

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 130 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. március 23.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Bíróság

2022/C 130 A/01

Pályázati felhívás 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

BÍRÓSÁG

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

(2022/C 130 A/01)

Az Európai Unió Bírósága Adminisztrációs Főigazgatóságán megüresedik az épületkezelési és biztonsági igazgatói állás (AD 14 vagy AD 15 besorolási fokozat). Az állás betöltésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikke (2) bekezdésének alkalmazásával kerül sor.

I. A FELADATOK JELLEGE

Az adminisztrációs főigazgató irányítása alatt dolgozó igazgató vezeti az Épületkezelési és Biztonsági Igazgatóságot (a továbbiakban: DBS), meghatározza és koordinálja annak tevékenységét.

A DBS felelős az Európai Unió Bírósága (a továbbiakban: intézmény) építési projektjeinek irányításáért és végrehajtásáért, valamint az intézmény által használt épületek kialakításáért, felszereléséért és fenntartásáért. Biztosítja a műszaki berendezések kezelését és karbantartását. Az intézmény tevékenységeinek keretében felelős a személy-, információ- és vagyonbiztonságért. A DBS feladata továbbá a belső logisztika, beleértve az étkeztetést, a beszerzést és a leltározást, valamint az általános szolgáltatásokat (többek között: a bírósági tárgyalások támogatása, a gépjárműpark kezelése, postai szolgáltatás). Végül pedig koordinálja az intézmény fenntartható gazdálkodási politikájának kidolgozását, és az EMAS-szabályozásnak megfelelően biztosítja e politika végrehajtását.

A jövő kihívásai többek között az infrastruktúra értékének megőrzése érdekében történő szakszerű, módszeres és strukturált karbantartás terén jelentkeznek, valamint az infrastruktúra kiigazítása terén, hogy az hosszú távon megfeleljen az intézmény változó igényeinek. Ebben az összefüggésben különös figyelmet érdemel az otthoni munkavégzés fokozott alkalmazása. Szükség lesz továbbá a biztonsági rendszer fejlesztésére és stabilizálására, mind a technikai felszerelés, mind a szervezeti stratégiák tekintetében. A DBS a folyamatos fejlesztés és a minőségbiztosítás szellemében működik.

Az intézmény által meghatározott prioritásokkal összhangban és az intézmény igazságszolgáltatási feladatával kapcsolatos sajátos elvárásokat figyelembe véve a DBS igazgatója tanácsot ad az intézmény szerveinek, és javaslatot tesz az infrastruktúra, a biztonság és a logisztika terén követendő rövid, közép és hosszú távú stratégiára. Biztosítja a tevékenységek költségvetési tervezését és a munkatervek végrehajtását. Egy körülbelül százötven tisztviselőből és alkalmazottból álló csapatot irányít, és felügyeli a szolgáltatási szerződések külső szolgáltatók általi végrehajtását, különösen a műszaki berendezések karbantartása és kezelése, a takarítás, az őrző-védő tevékenység, a tűzvédelem, valamint az étkeztetés területén. A DBS által kezelt éves költségvetés körülbelül 65 millió euro.

A DBS igazgatója gondoskodik arról is, hogy az infrastruktúra megfeleljen az alkalmazandó technikai szabályok követelményeinek, és a pénzügyi szabályoknak megfelelően gyakorolja az ezen igazgatóság tevékenységeivel kapcsolatos kiadások vonatkozásában a közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselő hatáskörét, különösen a közbeszerzési szerződések tekintetében.

Feladatai keretében képviseli az intézményt külső szervekkel és hatóságokkal szemben – beleértve a fogadó állam nemzeti hatóságait is –, valamint az uniós intézmények közötti együttműködés keretében.

II. A KÍVÁNT PROFIL

Olyan személyt keresünk, aki képes vezetni és motiválni egy nagy létszámú, felkészült szakemberekből – építőipari, biztonsági és logisztikai szakértőkből – álló csapatot, és aki egy multikulturális környezetben működő, szolgáltatásorientált igazgatási egység irányításához és vezetéséhez szükséges kiváló képességekkel rendelkezik. Erős kommunikációs, tárgyalási és személyközi interakciós készségekkel kell rendelkeznie annak érdekében, hogy konstruktív kapcsolatokat tudjon kialakítani és fenntartani mind az intézményen belül, az igazságszolgáltatási fórumok és a szervezeti egységek tagjaival és személyi állományával, mind pedig az intézményen kívül, más uniós intézményekkel és ügynökségekkel, a fogadó állam nemzeti hatóságaival (beleértve a rendfenntartó szerveket), építész-, mérnöki és tanácsadó irodákkal, valamint magánvállalkozásokkal.

Értenie kell továbbá azokat a kihívásokat, amelyekkel a nagy szervezetek az infrastruktúra, a biztonság és a logisztika tervezése, fejlesztése és fejlődése során szembesülnek. Képesnek kell lennie arra, hogy az intézmény által meghatározott prioritásokhoz kapcsolódó stratégiai célkitűzéseket dolgozzon ki ezeken a területeken, és hogy e célkitűzéseket konkrét cselekvési javaslatokban is kifejezésre juttassa. A projektervezésben és a projektmenedzsmentben szerzett tapasztalat kiemelten kívánatos.

Jól kell ismernie az uniós intézményekre vonatkozó pénzügyi szabályokat, így különösen a közbeszerzések, valamint a jelentős összegű költségvetési tételek és szerződések kezelésének szabályait.

A tűzbiztonság területén szerzett tapasztalat, valamint a minőségbiztosítási és ökomenedzsment-rendszerek alkalmazása terén szerzett tapasztalat előnyt jelenthet.

III. A TELJESÍTENDŐ FELTÉTELEK

A pályázónak meg kell felelnie az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) a tisztviselői kinevezéshez előírt feltételeknek. E munkakör betöltésének minimális követelményei a következők:

- teljes, oklevéllel tanúsított egyetemi képzettségnek megfelelő iskolai végzettség,
- legalább tíz év szakmai tapasztalat a következők közül egy vagy több szakterületen: építőipar, biztonság, logisztika,
- csapatirányítás terén szerzett legalább öt év szakmai tapasztalat,
- az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete, továbbá az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kellő ismerete. A szolgálat érdeke a francia nyelv jó ismeretét kívánja meg; az angol és/vagy a német nyelv ismerete előnyt jelent.

IV. A DÍJAZÁS ÉS AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A díjazást és az alkalmazási feltételeket a személyzeti szabályzatnak az AD 14, illetve AD 15 besorolási fokozatú tisztviselőkre vonatkozó rendelkezései állapítják meg. Tájékoztatásul, az AD 14 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatába tartozó tisztviselő havi alapilletménye 15 255 euro, míg az AD 15 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatához tartozó összeg 17 226 euro. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a személyzeti szabályzat a személyi állomány minden új tagját kilenc hónap próbaidő teljesítésére kötelezi.

V. FELVÉTELI POLITIKA

A Bíróság – fenntartva a pályázók érdemeinek összehasonlító értékeléséhez való jogát – biztosítja az esélyegyenlőséget és a betöltendő álláshely iránti érdeklődést kifejező bármely személlyel szembeni egyenlő bánásmódot. A Bíróság kifejezetten támogatja, hogy különféle tapasztalatokkal, készségekkel és ismeretekkel rendelkező, az EU tagállamainak állampolgárai közül a lehető legszélesebb földrajzi alapon kikerülő pályázók változatos pályázatokat nyújtsanak be.

A személyes adatoknak a jelen kiválasztási eljárás céljából végzett kezelésére vonatkozó információkról kérjük, tekintse meg az Európai Unió Bíróságának adminisztratív szervezeti egységeihez való felvételtől szóló részletesebb tájékoztatót.

VI. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelen állásra pályázatot kizárólag a DIR-DBS@curia.europa.eu címre küldött elektronikus levél formájában lehet benyújtani, legkésőbb 2022. április 22-ig. A pályázathoz csatolni kell a részletes önéletrajzot és minden egyéb releváns okiratot. A pályázónak a pályázatához ugyancsak csatolnia kell motivációs levelet és egy rövid (legfeljebb 5 oldalas) iratot, amelyben kifejti a pályázati felhívásban említett igazgatóság tevékenységével és működésével kapcsolatos elképzeléseit.

Jóváhagyva: 2022. március 15.

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU