

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

# C 174 A



Magyar nyelvű kiadás

## Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. április 28.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Bíróság**

2022/C 174 A/01

Pályázati felhívás – kommunikációs igazgató (AD 14 vagy AD 15 besorolási fokozat) . . . . . 1

**HU**



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## BÍRÓSÁG

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS – KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓ (AD 14 VAGY AD 15 BESOROLÁSI FOKOZAT)

(2022/C 174 A/01)

**Az Európai Unió Bírósága Információs Főigazgatóságán megüresedett a kommunikációs igazgatói állás (AD 14 vagy AD 15 besorolási fokozat). Az állás betöltésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata <sup>(1)</sup> 29. cikke (2) bekezdésének alkalmazásával kerül sor.**

**I. A FELADATOK JELLEGE**

Az információs főigazgató irányítása alatt dolgozó igazgató vezeti a Kommunikációs Igazgatóságot, meghatározza és koordinálja annak tevékenységét.

A Kommunikációs Igazgatóság az Európai Unió Bíróságának (a továbbiakban: Bíróság) igazságügyi és intézményi tevékenységével kapcsolatos kommunikációval és információterjesztéssel kapcsolatos valamennyi szolgáltatásáért felelős, és szervezi az összes – intézményen belüli vagy kifelé irányuló – kommunikációs és tájékoztatási eseményt és tevékenységet.

A Bíróság külvilággal való kapcsolattartójaként a Kommunikációs Igazgatóság javaslatot tesz az intézmény külső kommunikációs politikájára, és végrehajtja azt. Ebben az összefüggésben feladata a sajtóval és más médiumokkal való kapcsolattartás, a nyilvánosságtól érkező információkérések megválaszolása, különböző nyilvános rendezvények (például az intézmény nyílt napja) szervezése, valamint azon digitális kommunikációs csatornák és eszközök (például a honlap vagy a közösségi média) folyamatos kiigazítása, amelyeket az információk bemutatásához, illetve közzétételéhez felhasználnak.

Ezen túlmenően a Kommunikációs Igazgatóság koordinálja az intézmény közzétételi politikáját, és felügyeli a nem igazságszolgáltatási jellegű kiadványok, különösen az intézmény éves jelentésének elkészítését.

Végül a Kommunikációs Igazgatóság felelős a Bíróság belső kommunikációjáért, a video- és fotószolgáltatásokért, a grafikai tervezésért és a Bíróság vizuális identitásáért.

Az igazgatóság jelenleg két egységből, a Sajtó és Tájékoztatási Egységből, valamint a Kiadványok és Elektronikus Média Egységből áll, körülbelül 40 fős csapattal és körülbelül egymillió eurós költségvetéssel látja el feladatát.

A kommunikációs igazgató felelős az Információs Főigazgatóság által meghatározott stratégiai irányvonalak végrehajtásáért, és ennek keretében javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó szakpolitikákra, például a külső és a belső kommunikációs politikára. Tevékenységének koherenciája érdekében az igazgató az elfogadott iránymutatások és az azokból eredő prioritások ismeretében többéves munkaprogramokat meghatározó átfogó tervet készít.

Az igazgató felelős továbbá a költségvetés tervezéséért, az éves munkatervek végrehajtásáért és az igazgatóság tevékenységéről szóló beszámolókéért. Biztosítja, hogy az igazgatóság tevékenysége megfeleljen az alkalmazandó szabályozásnak, és a kommunikációs kiadások terén közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselőként biztosítja a költségvetési rendelet betartását, különösen a közbeszerzési szerződések tekintetében.

Az igazgató képviseli az intézményt külső szervezetekben és testületekben, különösen a kommunikáció területén működő intézményközi bizottságokban.

<sup>(1)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=HU>

## II. A KÍVÁNT PROFIL

- Az Európai Unió Bírósága feladatainak, működésének és szervezetének jó ismerete;
- felkészült szakemberekből – a kommunikáció területének szakértőiből – álló jelentős csapat irányítására és motiválására való képesség;
- kiváló ügyvezetési készségek és multikulturális környezetben működő, szolgáltatásorientált adminisztratív szervezet irányítására való képesség;
- azon kihívások megértésére való képesség, amelyekkel a nagy szervezetek a kommunikáció terén szembesülnek;
- az emberi és a pénzügyi erőforrások hatékony tervezésében és kezelésében szerzett igazolt jártasság;
- fejlett kommunikációs, tárgyalási és személyközi interakciós képesség annak érdekében, hogy az igazgató egyrészt az intézmény tagjaival, hivatalaival és más szervezeti egységeivel, másrészt más intézményekkel és külső partnerekkel kiváló kapcsolatokat létesítsen és tartson fenn;
- projektek tervezésében és kezelésében szerzett gyakorlati tapasztalat;
- a kommunikáció terén a stratégiai célkitűzések kidolgozásának, konkrét cselekvési javaslatokba foglalásának, valamint a szükségleteket, a rendelkezésre álló erőforrásokat és a korlátokat figyelembe vevő megvalósításának képessége;
- az intézmény tagjainak, hivatalainak és más szervezeti egységeinek nyújtandó kommunikációs tanácsadásra való képesség;
- kiváló elemzőkészség és lényeglátás;
- az uniós intézményekre alkalmazandó pénzügyi szabályok jó ismerete vagy jelentős költségvetési tételek és szerződések kezelésének jó ismerete.

## III. A TELJESÍTENDŐ FELTÉTELEK

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

- jogász oklevéllel tanúsított teljes egyetemi képzettségnek megfelelő iskolai végzettség;
- legalább tíz év releváns szakmai tapasztalat;
- az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete, továbbá az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő ismerete. A szolgálat érdeke a francia és az angol nyelv ismeretét kívánja meg.

## IV. A DÍJAZÁS ÉS AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A díjazást és az alkalmazási feltételeket az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának 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 euró, míg az AD 15 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatához tartozó összeg 17 226 euró. 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.

Az adatvédelemmel kapcsolatos információkról kérjük, tekintse meg a részletesebb adatvédelmi tájékoztatót: [https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P\\_95575/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95575/).

## VI. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelen állásra pályázatot kizárólag a DIR-COM@curia.europa.eu címre küldött elektronikus levél formájában lehet benyújtani, legkésőbb **2022. május 30-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.







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



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU