

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 150 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. április 28.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Gazdasági és Szociális Bizottság

2021/C 150 A/01

25/2021. sz. pályázati felhívás igazgatói (férfi/nő) álláshely betöltésére a „D” Igazgatóságon – Kommunikáció és Intézményközi Kapcsolatok (Közzétéve a személyzeti szabályzat 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján)

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI GAZDASÁGI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

25/2021. SZ. PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

igazgatói (férfi/nő) álláshely betöltésére a „D” Igazgatóságon – Kommunikáció és Intézményközi Kapcsolatok

(Közzétéve a személyzeti szabályzat 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján)

(2021/C 150 A/01)

Jelentkezési határidő: 2021. május 28., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**1. A betöltendő álláshely besorolási fokozata: AD14****2. Feladatok**

Az álláshely betöltője a főtitkár közvetlen irányítása alatt az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) Kommunikáció és Intézményközi Kapcsolatok Igazgatóságát („D” Igazgatóság) irányítja, amely mintegy 60 alkalmazottat foglalkoztat és közel 1,5 millió eurós éves költségvetés felett rendelkezik. Az igazgató felel a hozzá tartozó igazgatóság stratégiai fejlesztéséért.

Feladatai a következők:

- a „D” Igazgatósághoz tartozó osztályok, illetve részleg munkájának megszervezése, koordinálása, irányítása és felügyelete. Ezek: sajtó; látogatások és kiadványok; online tájékoztatás; intézményközi kapcsolatok; kapcsolatok a nemzeti gazdasági és szociális tanácsokkal és a civil társadalommal; tájékoztató központ és dokumentumkezelés,
- a stratégiai kommunikációs terv kidolgozása és végrehajtása,
- stratégiai kapcsolatok kidolgozása az EGSZB Elnöki Testületével és tagjaival; az EGSZB kommunikációs bizottsága adminisztratív támogatása és irányítása,
- a médiával és a különféle civil társadalmi szervezetekkel és hálózatokkal fenntartott kapcsolatok felügyelete és fejlesztése; az EGSZB munkájának támogatása,
- intézményközi kapcsolatok kialakítása az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken,
- részvétel az Elnökség ülésein,
- részvétel az EGSZB titkárságának vezetői ülésein; ezzel összefüggésben közreműködés a fejlesztési terv kidolgozásában és naprakésszé tételében, valamint a határozatok végrehajtásában,
- az EGSZB tevékenységeinek és véleményeinek jobb megismertetése, valamint az ezzel összefüggő feladatok meghatározása,
- az igazgatóság emberi erőforrásainak kezelése,

- az igazgatóság pénzügyi forrásainak kezelése (az engedélyezésre jogosult tisztviselői posztból eredő, a főtitkár által rá átruházott feladatok ellátása).

Magunkról:

Az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) az Európai Unió konzultatív testülete, amely a munkaadók és a munkavállalók szervezetei, valamint a civil társadalom egyéb területei, így különösen a gazdasági és társadalmi élet, az állampolgári részvétel, a szakmai és a kulturális területek reprezentatív szereplőit tömörítő szervezetek képviselőiből áll. Segít fokozni az Európai Unió demokratikus legitimitását és hatékonyságát azáltal, hogy a tagállamok civil társadalmi szervezetei számára lehetővé teszi, hogy európai szinten kifejezésre juttassák nézeteiket.

A „D” Igazgatóság elkötelezett amellett, hogy eljuttassa az EGSZB hangját oda, ahol változást érhet el, ismertebbé tegye munkáját, valamint felhívja a figyelmet az EGSZB-re és annak hozzáadott értékére Brüsszelben és a tagállamokban egyaránt. Az igazgatóság célja, hogy a kommunikációs eszközök és szolgáltatások széles skáláját biztosítva segítse az EGSZB tagjait és munkatársait abban, hogy közvetítsék az EGSZB üzenetét, és látható, hiteles és elismert párbeszédet folytassanak a többi intézménnyel és a szervezett civil társadalommal. Az uniós intézményekkel való együttműködés megerősítésével az igazgatóság arra törekszik, hogy maximalizálja az EGSZB befolyását és hozzáadott értékét az európai döntéshozatali folyamatban, ezáltal növelve a civil társadalom részvételét az európai politika alakításában.

További információkat az EGSZB honlapján, a <http://www.eesc.europa.eu> címen talál.

Amit kínálunk:

- barátságos, dinamikus munkakörnyezetet, ahol nagyra értékelik a hatékony irányítást, a határozott kezdeményezőkészséget, a csapatszellemet és a rugalmasságot,
- a humán erőforrás egy olyan, modern megközelítését, amely a munka és a magánélet közötti jobb egyensúly biztosítása érdekében a rugalmas munkaszervezést részesíti előnyben.

3. Pályázati feltételek

A kinevezésre jogosult hatóság úgy határozott, hogy az Európai Unió személyzeti szabályzata 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján megindítja az igazgatói állás betöltésére irányuló eljárást.

A pályázónak a pályázatok benyújtására előírt határidő napján meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

a) Általános feltételek

- az EU valamelyik tagállama teljes jogú állampolgára ⁽¹⁾,
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek, és erről referenciákkal tud szolgálni ⁽²⁾. Felhívjuk a jelöltek figyelmét az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában szereplő, a külső tevékenységeket, választás útján betöltött hivatalt és összeférhetetlenséget érintő korlátozásokra (lásd a személyzeti szabályzat 11., 11a., 12b., 13. és 15. cikkét),
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges fizikai állapotbeli követelményeknek ⁽³⁾,
- még nem érte el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti.

b) Speciális feltételek**i. Előírt képesítések**

A pályázónak az EU valamelyik tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel ⁽⁴⁾ igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel kell rendelkeznie a 2. pontban ismertetett feladatok jellegével összhangban álló szakterületen, amely tanulmányok időtartama:

- legalább négy év, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább négy év,

⁽¹⁾ A személyzeti szabályzat 28. cikkének a) bekezdése értelmében.

⁽²⁾ A kinevezés előtt a sikeres jelöltet megkérjük, hogy nyújtson be hatósági erkölcsi bizonyítványt, amellyel igazolja, hogy a bűnügyi nyilvántartásban nem szerepel.

⁽³⁾ A kinevezés előtt a sikeres jelöltnek orvosi vizsgálaton kell részt vennie az uniós intézmények valamelyik egészségügyi központjában annak megállapítása érdekében, hogy megfelel-e a személyzeti szabályzat 28. cikke e) bekezdésében említett követelményeknek.

⁽⁴⁾ Kizárólag az uniós tagállamokban kiadott, illetve a tagállami hatóságok által kibocsátott egyenértékűségi igazolással elismert diplomák és bizonyítványok vehetők figyelembe.

vagy

- három év és azt követő egy év szakmai gyakorlat a feladatok jellegével összefüggő szakterületen, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább három év. Ez az egyéves szakmai gyakorlat a 3. b) ii. alpontban előírt szakmai tapasztalat megállapításakor nem vehető figyelembe.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A pályázónak a 3. b) i. alpontban előírt végzettség megszerzését követően szerzett, legalább 15 évnyi, a feladatok jellegével összefüggő szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie, ezen belül legalább 5 év vezetői munkakörben szerzett szakmai tapasztalatot kell felmutatnia.

iii. Nyelvismeret

A pályázónak rendelkeznie kell az EU egyik hivatalos nyelvének magas szintű és egy másik hivatalos nyelv kielégítő szintű ismeretével. A szolgálat érdekében elengedhetetlen a jó (a közös európai nyelvi referenciakeret szerint legalább B2-es szintnek megfelelő) angol és francia szóbeli és írásbeli nyelvtudás.

Tájékoztatjuk a jelölteket, hogy az álláshirdetésben feltüntetett nyelvi követelményeket a szolgálat érdekében szem előtt tartásával határoztuk meg, amely azt követeli meg, hogy az új igazgató azonnal el tudja látni feladatait, és napi munkája során képes legyen eredményesen kommunikálni. Az EGSZB-nél régóta gyakorlat, hogy a belső kommunikáció főként angol és francia nyelven folyik, és a külső partnerekkel folytatott kommunikáció során is e két nyelvre van a leggyakrabban szükség.

Uniós tisztviselők esetén:

A személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdése a) pontjának i. alpontja értelmében az EGSZB AD14-es vagy magasabb besorolási fokozatú tisztviselői is jelentkezhetnek a pozícióra. Sikeres pályázat esetén a tisztviselőt a jelenlegi besorolási fokozatában nevezik ki.

A személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdése a) pontjának iii. alpontja értelmében amennyiben az EGSZB olyan AD13-as besorolási fokozatú tisztviselője jelentkezik a pozícióra, aki ebben a besorolási fokozatban legalább két év szolgálati idővel rendelkezik, akkor az illetőt sikeres pályázat esetén AD14-es besorolási fokozatba kell előléptetni.

A személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdése b) pontjának értelmében az intézményközi mobilitás keretében más intézmények AD14-es besorolási fokozatú tisztviselői is jelentkezhetnek a pozícióra. Sikeres pályázat esetén kéri a tisztviselő áthelyezését, és őt jelenlegi besorolási fokozatában nevezik ki.

A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése értelmében alacsonyabb besorolási fokozatba tartozó tisztviselők is pályázhatnak, amennyiben megfelelnek a 3. pont a) és b) bekezdésében szereplő fenti feltételeknek.

4. Kiválasztási kritériumok

Ha a 3. pont („Pályázati feltételek”) a) és b) bekezdésében felsorolt alkalmassági kritériumok teljesülnek, a jelölt pályázatát – önéletrajzát és kísérőlevelét is ideértve – az alábbi kiválasztási kritériumok alapján értékeli:

- legalább 5 éves igazolt vezetői tapasztalat a magánszektorban vagy a közigazgatásban betöltött operatív vezetői pozícióban, mely magában foglalta a szervezet stratégiájának és eredményeinek valamennyi érdekelt fél felé történő kommunikációját,
- a márkaépítési stratégiák végrehajtása, valamint a megfelelő médiumokra szabott, online és offline kommunikációs eszközök ötvözése révén elért minél szélesebb körű tájékoztatás terén szerzett igazolt tapasztalat,
- az EGSZB Elnöksége által kialakított kommunikációs stratégia sikeres támogatására és végrehajtására való képesség,
- a változásokkal kapcsolatos stratégiák kidolgozására és végrehajtására, valamint a változásokkal járó folyamatban a csapat vezetésére való képesség,
- innovatív stratégiák kidolgozására, az igazgatóság jövőbeli céljainak kijelölésére, továbbá az elérendő eredmények bemutatására és az ezekről történő beszámolásra való képesség,

- az Európai Unió intézményei, és különösen az EGSZB különböző tevékenységi területeinek és működésének alapos ismerete vagy annak gyors elsajátítására való képesség,
- a főbb aktuális uniós szintű intézményközi kérdések megfelelő ismerete,
- komoly tapasztalat nagy csoportok irányítása és jelentős költségvetések kezelése terén,
- a változó médiavilág alapos ismerete,
- szilárd elemző-, hálózatépítési és a magas szintű tárgyalások irányítására való készség, valamint képesség más európai intézményekkel való szinergiák elérésére és az EGSZB érdekeinek intézményközi képviselésére,
- kiváló kommunikációs készség (mind írásban, mind szóban), amelynek köszönhetően a pályázó könnyen és hatékonyan tud kommunikálni az EGSZB tagjaival, személyzetével és a belső és külső érdekelttel,
- érzékeny kérdések kezelésére való képesség, jó diplomáciai készségek és rugalmasság,
- példás feddhetetlenség, diszkréció és az etikai szabályok tiszteletben tartása.

5. Kiválasztási eljárás

5.1 A kiválasztási eljárásban való részvétel

Azok a pályázók, akik pályázatukat hiánytalanul és határidőn belül leadták, és megfelelnek a 3. pont a) bekezdésében meghatározott általános feltételeknek, felkerülnek egy listára. Ezt a listát a pályázatokkal együtt továbbítják a kiválasztási bizottság elnökének.

A kiválasztási bizottság megvizsgálja a pályázatokat és összeállítja azon pályázók listáját, akik megfelelnek a 3. pont b) bekezdésében meghatározott speciális feltételeknek. A bizottság ennek során kizárólag a jelentkezési lapon feltüntetett és megfelelő igazoló okiratokkal alátámasztott adatok alapján jár el.

Azok a pályázók, akik nem felelnek meg a 3. pont a) és b) bekezdésében felsorolt feltételeknek, kiesnek az eljárásból. Erről tájékoztatást kapnak.

5.2 A képesítések értékelése

A kiválasztási bizottság előre meghatározott kritériumok alapján elvégzi a kiválasztási eljárásban való részvétellel bocsátott pályázók képesítéseinek értékelését, és összeállítja azon pályázók listáját, akiknek a profilja a leginkább megfelel a 2. pontban vázolt munkaköri leírásnak. Ennek érdekében először is minden kiválasztási kritériumhoz – annak viszonylagos fontossága szerint – hozzárendel egy súlyszámot. Ezután az összpontszám alapján kiválasztja az adott feladatkör ellátására leginkább megfelelő pályázókat.

A kiválasztási bizottság a döntését a pályázó által a jelentkezési lapon megadott információkra (képesítések és szakmai tapasztalat), valamint az önéletrajzban és a kísérőlevélben szereplő adatokra alapozza.

A pályázónak már a pályázatok benyújtására előírt határidő napján meg kell felelnie a pályázati feltételeknek (az általános és speciális feltételeknek). A pályázatok elbírálásának megkönnyítése érdekében a pályázónak a motivációs levélben ki kell emelnie jelentkezése indokait, valamint önéletrajzában azokat az elemeit, amelyeket a legfontosabbnak tart a munkakör kapcsán.

A kiválasztási bizottság korlátozhatja a következő körbe jutó pályázók számát, és azt a képesítések értékelése során a legmagasabb pontszámot elérő pályázókra szűkítheti.

A következő körbe tovább nem jutó pályázókat értesítik erről.

5.3 Állásinterjú

Az előző szakaszt sikeresen teljesítő jelölteket állásinterjúra hívják, hogy a fentiek szerinti képesítéseik, szakmai tapasztalataik, képességeik és szaktudásuk alapján értékelhessék és összehasonlíthassák őket. A kiválasztási bizottság dönthet úgy, hogy a pályázókat az interjú mellett egy írásbeli tesztre is behívja.

Az állásinterjú (és adott esetben az írásbeli teszt) angolul és franciául folyik.

Az állásinterjúkra várhatóan **2021. június/júliusban** kerül sor. Az állásinterjút videokonferencia-szoftver használatával vagy – amennyiben az egészségügyi helyzet megengedi – személyesen az EGSZB brüsszeli székházában tartják ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ Az állásinterjú videokonferencia útján / Skype-on is lefolytatható azokkal a pályázókkal, akik ebben az időpontban nem tartózkodnak Brüsszelben, egyébként pedig az EGSZB megtéríti az utazási költségeket és napidíjat is biztosít.

Az állásinterjúk (és adott esetben az írásbeli teszt) után az álláshely követelményei alapján a poszt betöltésére legalkalmasabbnak ítélt legfeljebb négy jelöltet felkérjük, hogy vegyenek részt egy értékelőközpontban történő értékelésen. A programról és a módszertanról időben tájékoztatást kapnak, és megadhatják, hogy melyik nyelven (angolul vagy franciául) kívánnak az értékelésen részt venni. Az értékelőközpont célja a vezetői készségek (feladatok, munkatársak és információk, illetve egyének és interperszonális kapcsolatok kezelése) felmérése. Az értékelés célja, hogy további elemekkel segítse a kiválasztási eljárást, de annak eredményét a kiválasztási bizottságnak nem kötelező figyelembe vennie.

5.4 Az alkalmas jelöltek listája

Az eljárás azzal zárul le, hogy a kiválasztási bizottság összeállítja az alkalmas jelöltek listáját, és azt végső döntéshozatalra továbbítja az EGSZB Elnökségének, amely a kinevezésre jogosult hatóság szerepét tölti be. Az Elnökség dönthet úgy, hogy meghallgatja az előválogatáson túljutott jelölteket.

6. A felvételi feltételek főbb pontjai

A kiválasztott jelölt besorolási fokozata AD14 lesz, a végleges fokozatot a szakmai tapasztalat alapján, az idevonatkozó hatályos szabályokkal összhangban az EGSZB határozza meg. A tisztviselőnek 9 hónapos próbaidőt kell letöltenie. A függetlenség érdekében a kiválasztott jelöltet a munkába állásának napjáig fel kell menteni minden korábbi pozíciójából.

A munkafeltételekről további információkat az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában találhat:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>.

A foglalkoztatás helye Brüsszel.

7. Jelentkezés

A pályázóknak ki kell tölteniük az online jelentkezési lapot (<http://cdweb.eesc.europa.eu/cn/ae77k/dirD-EESC>), melyhez csatolniuk kell angol vagy francia nyelven az alábbi dokumentumokat:

- kísérőlevél,
- az Europass modellnek megfelelő önéletrajz ⁽⁶⁾,
- a személyi igazolvány vagy útlevelel másolata ⁽⁷⁾,
- az egyetemi vagy posztgraduális oklevelek másolata,
- munkáltatói igazolások másolata, amelyek világosan feltüntetik az adott tevékenység jellegét és időtartamát,
- hacsak az egyetemi okleveleken egyértelműen nem szerepel, a nyelvtudás igazolása bizonyítványok formájában, vagy ezek hiányában részletes magyarázat arról, hogy a nyelvtudást a pályázó miként szerezte meg,
- uniós tisztviselők esetében a szakmai előmenetelt és a jelenlegi besorolási fokozatot tanúsító hivatalos dokumentum.

A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintik, így ezeket nem vizsgálják.

A sikeres pályázónak egy későbbi időpontban be kell mutatnia az előírt dokumentumok eredeti példányát.

A nem angol vagy francia nyelvű igazoló dokumentumok másolatához csatolni kell egy-egy összefoglalót e két nyelv valamelyikén.

A pályázatok benyújtásának határideje **2021. május 28.**, (brüsszeli idő szerint) **déli 12 óra**. Az EGSZB az ez után beérkezett pályázatokat nem veszi figyelembe. A pályázóknak nyomtatékosan azt tanácsoljuk, hogy pályázatuk benyújtásával ne várjanak az utolsó napig, mivel a hálózat túlterheltsége vagy az internetkapcsolat kimaradása nehézségeket okozhat a pályázat beküldésekor. Az EGSZB az ilyen nehézségekből eredő késedelmekért nem tehető felelőssé.

A fogyatékossgal élő vagy speciális igényű pályázók, akik számára nehézséget okozhat az eljárásban való részvétel, ezt a jelentkezési lapon jelezhetik, illetve megadhatnak minden ahhoz szükséges információt, hogy az adminisztráció a lehetőségekhez képest megtehesse a szükséges intézkedéseket. Kérjük, hogy adott esetben pályázati anyagukhoz külön lapon csatolják azon körülmények leírását, amelyek véleményük szerint szükségesek a részvételük elősegítéséhez.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>.

⁽⁷⁾ A másolat a dokumentum eredeti nyelvén is benyújtható. Az online jelentkezési lapot angol vagy francia nyelven kell kitölteni.

8. Megjegyzések

A kinevezésre jogosult hatóság először megvizsgálja, hogy az üres álláshely betölthető-e belső átcsoportosítással, előléptetéssel vagy intézményközi áthelyezéssel.

Az álláshely betöltésére a költségvetési források rendelkezésre állásának függvényében kerül sor.

Ha az eljárás bármely pontján kiderül, hogy a jelölt pályázatában megadott információkat az igazoló dokumentumok nem erősítik meg, illetve hogy a jelölt nem felel meg a jelen álláshirdetésben megjelölt valamennyi feltételnek, a pályázatot semmisnek nyilvánítják.

A jelentkezőknek semmilyen körülmények között sem szabad megkísérelniük, hogy – akár közvetve, akár közvetlenül – kapcsolatba lépjenek a kiválasztási bizottság tagjaival. A kinevezésre jogosult hatóság fenntartja a jogot, hogy kizárja azokat a jelölteket, akik erre kísérletet tesznek.

Az EGSZB támogatja a sokszínűséget és határozottan kiáll a nemeknek, a különböző tagállamok állampolgárainak és az Európai Unió valamennyi hivatalos nyelvének kiegyensúlyozott képviselete mellett. Esélyegyenlőségi politikája kizár mindenfajta nemet, fogyatékonyságot, faji háttérrel, politikai vagy vallási nézetekkel vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetést. Ezekkel az elvekkel és a személyzeti szabályzat rendelkezéseivel összhangban az EGSZB kifejezetten ösztönzi a legkevésbé képviselt nemek és nemzetiségek részvételét.

Az EGSZB elkötelezett a környezet védelme iránt.

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⁽⁸⁾ határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 rendelettel összhangban az adatok címzettje a személyes adatokat csak azok továbbítása céljának megfelelően kezelheti.

9. Felülvizsgálati kérelmek – panasztétel

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében foglalt panasztételi, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkében rögzített, a Törvényszék előtti fellebbezési lehetőségtől függetlenül a pályázók kérhetik a kiválasztási bizottság bármely olyan döntésének a belső felülvizsgálatát, amely közvetlenül és azonnal érinti a jogállásukat a kiválasztási eljárásban, és az eljárás álláshirdetésben meghatározott szabályainak be nem tartásán alapul. A kérelmet a pályázónak e-mailben (selection2020-dirD@eesc.europa.eu) kell benyújtania az érintett döntésről szóló, e-mailben történt értesítésétől számított 10 naptári napon belül. A kérelemben ismertetni kell a határozatot, és meg kell jelölni azokat az indokokat is, amelyeken a kérelem alapul.

A kiválasztási bizottság határoz a kérdésben, és az indokolással ellátott választ a pályázó a lehető legrövidebb időn belül megkapja.

az Elnökség részéről,

az elnök,

Christa SCHWENG

⁽⁸⁾ HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU