

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 194 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. május 21.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Az Európai Unió Bírósága

2021/C 194 A/01

Pályázati felhívás 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

(2021/C 194 A/01)

Az Európai Unió Bíróságán, Luxembourgban a közeljövőben megüresedik az információs főigazgatói állás (AD 15 vagy AD 16 besorolási fokozat). Az állás betöltésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikke (2) bekezdésének alkalmazásával kerül sor.

I. A FELADATOK JELLEGE

Az Információs Főigazgatóság az Adminisztrációs Főigazgatósággal és a Többnyelvűség Főigazgatósággal együtt az intézmény három főigazgatóságának egyike. E főigazgatósághoz a következő igazgatóságok tartoznak:

- az intézmény információs rendszerének, valamint az azt megalapozó architektúrának és technológiáknak az innováció, a biztonság és a digitális technológiába vetett bizalom szemléletével történő tervezéséért, működtetéséért és folyamatos tökéletesítéséért felelős Információtechnológiai Igazgatóság,
- az igazságszolgáltatási fórumok és a szervezeti egységek feladatainak teljesítéséhez szükséges bibliográfiai források, dokumentumállomány és digitális anyagok létrehozásáért, feldolgozásáért és rendelkezésre bocsátásáért, valamint az intézmény igazgatási iratainak és történeti irattárának megőrzéséért, kezeléséért és hozzáférhetővé tételéért felelős Könyvtári Igazgatóság,
- az intézmény külső és belső kommunikációs és információs politikájának, valamint közzétételi és nyilvánosságkezelési politikájának kialakításáért és alkalmazásáért felelős Kommunikációs Igazgatóság.

A Bíróság hivatalvezetőjének irányítása alatt dolgozó főigazgató vezeti az Információs Főigazgatóságot, amelynek feladata az intézmény feladatait és tevékenységét érintő forrás-, információ- és ismeretanyag előállítása, megőrzése és feldolgozása, mégpedig befelé a kommunikáció, a hatékonyság és a feladatellátás támogatása, míg kifelé a nyilvánosság, az átláthatóság és a kommunikáció szellemében. A főigazgatónak kell meghatároznia és végrehajtania az intézmény által megfogalmazott prioritásokkal összhangban álló – és különösen az intézmény igazságszolgáltatási feladatainak sajátosságaihoz és európai intézményként meglévő kötelezettségeihez igazodó információs rendszer kialakítását biztosító – információkezelési stratégiát.

A főigazgatóság hozzávetőlegesen 180 tisztviselőből és alkalmazottból áll, amihez mintegy 200 külső munkatárs adódik hozzá.

A főigazgató a hatáskörébe tartozó kiadások terén közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselőként biztosítja a pénzügyi szabályozás tiszteletben tartását, többek között a közbeszerzések vonatkozásában.

A főigazgató képviseli az intézményt külső – különösen intézményközi – szervezetekben és testületekben.

II. A KÍVÁNT PROFIL

- Az Európai Unió Bírósága feladatainak, működésének és szervezetének jó ismerete,
- a stratégiai célkitűzések elemzésének, meghatározásának, kidolgozásának és végrehajtásának bizonyított képessége,

- azon kihívások megértésére való képesség, amelyekkel a nagy szervezetek a szakmai követelményeket kielégítő ismeret- és információkezelés során szembesülnek,
- a sokféle tevékenységet folytató jelentős szervezet multikulturális környezetben történő irányítására és motiválására való képesség,
- a jóváhagyott erőforrások tervezésében és hatékony kezelésében, valamint projektek tervezésében és kezelésében szerzett igazolt jártasság,
- fejlett kommunikációs és interperszonális készség,
- jelentős költségvetési tételeknek és szerződéseknél az alkalmazandó pénzügyi szabályozás keretei között történő, azt betartó kezelésére való képesség.

III. A TELJESÍTENDŐ FELTÉTELEK

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

- teljes, oklevéllel tanúsított 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 vagy az angol nyelv ismeretét kívánja meg; az álláshelyet betöltő személy vállalja a másik nyelv ismeretének megszerzését, amennyiben e nyelvismeretet nem igazolja.

IV. A DÍJAZÁS ÉS AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A díjazást és az alkalmazási feltételeket az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának az AD 15, illetve AD 16 besorolási fokozatú tisztviselőkre vonatkozó rendelkezései állapítják meg.

V. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelen állásra pályázatot kizárólag a DG-DGI@curia.europa.eu címre küldött elektronikus levél formájában lehet benyújtani, **legkésőbb 2021. június 21-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 főigazgatóság tevékenységével és működésével kapcsolatos elképzeléseit.

Jóváhagyva: 2021. május 11.

Közzétéve: 2021. május 21.

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU