

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 223 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. június 8.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Az Európai Unió Bírósága

2022/C 223 A/01

Pályázati felhívás – Humánerőforrás és személyzeti adminisztrációs igazgatói állás (AD 14 vagy AD 15 besorolási fokozat)

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS – HUMÁNERŐFORRÁS ÉS SZEMÉLYZETI ADMINISZTRÁCIÓS IGAZGATÓI ÁLLÁS (AD 14 VAGY AD 15 BESOROLÁSI FOKOZAT)

(2022/C 223 A/01)

Az Európai Unió Bíróságán a közeljövőben megüresedik a humánerőforrás és személyzeti adminisztrációs igazgatói állás (AD 14 vagy AD 15 besorolási fokozat). Az állás betöltésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata ⁽¹⁾ 29. cikke (2) bekezdésének alkalmazásával kerül sor.

I. A FELADATOK JELLEGE

A Humánerőforrás és Személyzeti Adminisztrációs Igazgatóság feladata, hogy – az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek által megszabott jogi keretben tartva – kialakítsa és végrehajtsa az intézmény humánerőforrás-politikáját.

Ez az igazgatóság jelenleg nagyjából 70 tisztviselőt és egyéb alkalmazottat foglalkoztat, négy egységben, amelyek főbb feladatai a következőképpen foglalhatók össze:

- a *Felvétel és Előmenetel Egység* lefolytatja a felvételi és a kiválasztási eljárásokat, kezeli a belső mobilitást, biztosítja a szakmai előmeneteli tanácsadást, felelős az értékelési, igazolási és előléptetési eljárásokért, valamint a szakmai gyakorlati rendszerért;
- a *Munkafeltételek Egység* felelős a foglalkozás-egészségügyért, a szociális segítségnyújtásért, a munkahelyi egészség védelmét és a személyzet jóllétét elősegítő intézkedések megtervezéséért és végrehajtásáért; feladata továbbá a munkaidőre, a részmunkaidőre, a szülői és a családi szabadságra, az éves és a különleges szabadságra, valamint az otthoni munkavégzésre vonatkozó személyzeti szabályzati és belső rendelkezések alkalmazása;
- a *Képzési és Szakmai Fejlődési Egység* tervezi és megszervezi a szakmai továbbképzési programot, különösen a nyelvi, jogi, informatikai és vezetésméleti területekre vonatkozóan, valamint támogatást nyújt a szervezeti egységeknek a változási folyamatok során;
- a *Jogosultságokat Megállapító és Kifizető Egység* megállapítja az intézmény tagjai, tisztviselői és alkalmazottai, valamint a kirendelt nemzeti szakértők és a gyakornokok pénzbeli jogosultságait, és gondoskodik azok kifizetéséről.

Az adminisztrációs főigazgató irányítása alatt dolgozó igazgató biztosítja az igazgatóság optimális működését.

Ennek érdekében különösen javaslatot tesz a stratégiai célokra, megteszi az e célok eléréséhez szükséges szervezési és irányítási intézkedéseket, felügyeli a minőségbiztosítást, megfelelő humánerőforrás-gazdálkodási intézkedéseket javasol a felsőbb szervek felé, részt vesz a szociális párbeszédben, tanácsot és segítséget nyújt a hatáskörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban az intézmény tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek és a személyi állomány tagjainak. E területeken továbbá magas szintű intézményközi testületekben képviseli az intézményt.

Emellett az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek alkalmazásának keretében, valamint – a hatáskörébe tartozó kiadások terén közvetve megbízott engedélyezésre jogosult tisztviselőként – az Európai Unió költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályozás alkalmazásának keretében egyes döntési jogköröket gyakorol.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1654066285013&from=HU>

II. A KÍVÁNT PROFIL

- Az Európai Unió Bírósága feladatainak jó ismerete;
- világos elképzelés az olyan nagy multikulturális szervezetben belül a humánerőforrás-gazdálkodás terén fennálló kihívásokról, mint például az Európai Unió Bírósága;
- képesség a humánerőforrás-gazdálkodás stratégiai céljainak kialakítására, konkrét cselekvési javaslatokba foglalására és a szükségletek, a rendelkezésre álló erőforrások és a korlátok kiegyensúlyozott figyelembevételével történő végrehajtására;
- képesség egy nagy adminisztratív szervezeti egység vezetésére, beleértve a jóakarató vezetést („Leadership bienveillant”) képességét;
- erős kommunikációs és tárgyalási készség, fejlett odafigyelési és interperszonális érzék, a tagok és a szervezeti egységek vezetői részére a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatban nyújtandó tanácsadásra való képesség;
- a humán és pénzügyi erőforrások tervezésében és kezelésében szerzett bizonyított tapasztalat;
- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek nagyon jó ismerete, valamint az Európai Unió intézményeire vonatkozó pénzügyi szabályok jó ismerete, különös tekintettel a közbeszerzésekre;
- a jogi képzettség előnynek számít.

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:

- 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 fokozatának megfelelő 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.

Kérjük, az adatvédelemmel kapcsolatos információkról tekintse meg az európai unió bíróságának adminisztratív szervezeti egységeihez való felvételhez kapcsolódó adatkezelésről szóló tájékoztatót (https://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2013-01/tra-doc-hu-div-c-0000-2013-201300286-05_00.pdf).

VI. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelen állásra pályázatot kizárólag a DIR-DRHAP@curia.europa.eu címre küldött elektronikus levél formájában lehet benyújtani, legkésőbb **2022. július 7-ig**.

A pályázathoz csatolni kell **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