

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 423 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. november 7.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Számvevőszék

2022/C 423 A/01

ECA/2022/20. SZ. álláshirdetés – Igazgató – egy álláshely (AD besorolási csoport,
14. besorolási fokozat) – Informatika, munkakörnyezet és innováció (SG2) 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

SZÁMVEVŐSZÉK

ECA/2022/20. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgató – egy álláshely (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Informatika, munkakörnyezet és innováció (SG2)

(2022/C 423 A/01)

MAGUNKRÓL

Az 1975-ben létrehozott Európai Számvevőszék az Európai Unió külső ellenőre. A luxembourgi székhelyű intézmény az Unió hét intézményének egyike, és mintegy 900 ellenőrző, támogató és adminisztratív alkalmazottat foglalkoztat az Európai Unió minden országából.

A Számvevőszék 27 tagú kollektív testületként látja el feladatait, amelybe minden uniós tagállam egy-egy tagot delegál. Számvevőink azt ellenőrzik, hogy az Unió megbízhatóan vezeti-e könyvelését, helyesen alkalmazza-e pénzügyi szabályait, valamint hogy az uniós szakpolitikák és programok elérik-e kitűzött céljaikat és megfelelő értékarányosságot biztosítanak-e.

Munkánk során azzal törekszünk eredmények elérésére, hogy segítjük az Uniót a források jobb kihasználásában. Hozzájárulunk az Unió pénzgazdálkodásának javításához, és előmozdítjuk az elszámoltathatóságot és az átláthatóságot. Felhívjuk a figyelmet a kockázatokra, bizonyosságot nyújtunk, jelezzük a hiányosságokat és a sikereket, és iránymutatással segítjük az uniós döntéshozók és jogalkotók munkáját. Észrevételeinket és ajánlásainkat bemutatjuk az Európai Parlamentnek, az Európai Unió Tanácsának, a nemzeti kormányoknak és parlamenteknek, valamint a szélesebb nyilvánosságnak.

Modern és dinamikus, a kiválóság, a professzionalizmus, az átláthatóság és a feddhetetlenség előmozdítására törekvő szervezet vagyunk. Olyan sokszínű, rugalmas és méltányos intézményként határozzuk meg magunkat, amely lehetőséget kínál munkatársainak arra, hogy maximálisan kibontakoztathassák tehetségüket.

A Számvevőszék tevékenységeiben való egyéni és kollektív részvétel és ambiciózus képzési programunk révén arra törekszünk, hogy intellektuálisan ösztönző munkahellyé és olyan, tanuláson alapuló szervezetté váljunk, amely az intézményi tudásra, valamint motivált és jól képzett munkatársakra támaszkodik, az Unió és az uniós polgárok szolgálatában.

Uniós intézményünk méretét tekintve emberi léptékű, ami megkönnyíti az integrációt és a munkatársak közötti kommunikációt, továbbá ösztönzi a csapatmunkát. Rugalmas munkaidőt és távmunkát kínálunk. Fontosnak tartjuk a sokszínűséget és a befogadást, előmozdítjuk az esélyegyenlőséget, és nyílt kommunikáción, párbeszéden és kölcsönös bizalmon alapuló, tiszteletteljes munkakörnyezetet biztosítunk.

A személyzet elkötelezettsége, jólléte és a környezetbarát eljárások belső szabályaink fontos pilléreit jelentik.

A Számvevőszék Főtitkárságának részeként az Informatikai, Munkakörnyezet- és Innovációs Igazgatóság (DIWI) központi szerepet játszik az intézmény megfelelő működésében és fejlesztésében. A DIWI a következő területeken nyújtott szolgáltatásokkal segíti a Számvevőszéket stratégiai célkitűzéseinek elérésében: információtechnológia, könyvtár és levéltár, épületinfrastruktúra, létesítmények és logisztika. Az igazgatóság felelős a fenntarthatóságért is, ennek keretében folyamodik környezetvédelmi tanúsítványokért és ügyel az azoknak való megfelelésre.

A DIWI elősegíti a Számvevőszék digitális átalakulását és a fizikai munkahelyek korszerűsítését azzal, hogy dinamikus, az emberek és helyek összekapcsolásán és a tudásmenedzsment támogatásán alapuló munkajövőképét valósít meg. Központi szerepe van abban, hogy a Számvevőszék szembe tudjon nézni az új hibrid valósághoz való alkalmazkodás jelentette kihívással, hogy új technológiák alkalmazásával korszerűsítse számvevői és egyéb részlegeit, egyszerűsítse eljárásait és növelje termelékenységét. A DIWI célja továbbá, hogy minden munkatárs számára fenntartható munkahelyet, együttműködésen alapuló, jóllétorientált, biztonságos és környezetbarát munkakörnyezetet biztosítson.

Az igazgatóság mintegy 60 belső munkatársat alkalmaz, és szerződéses külső szolgáltatókkal is együttműködik minden munkaterülete műveleteinek lebonyolítására. A DIWI vezetőségének tagjai az igazgató és három ügyvezető.

MIT AJÁNLUNK?

Ezt az álláshirdetést az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján tesszük közzé ⁽¹⁾.

A sikeres pályázó besorolási fokozata AD14 lesz. A havi alapfizetés 15 590,76 euró. Az uniós adó hatálya alá eső és a tagállami adókötelezettség alól mentességet élvező alapfizetéshez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

A munkakörben ellátandó fő feladatok a következők:

- átfogó stratégiai orientáció és irányítás biztosítása az igazgatóság számára a Számvevőszék szabályozási keretével, stratégiai célkitűzéseivel és éves munkaprogramjával összhangban;
- fejlesztési terv készítése a Főtitkárság számára az információ- és adatkezelés, a fizikai munkahely és a fenntarthatóság területén;
- az éves munkaprogram kidolgozása és megvalósítása, beszámolás annak végrehajtásáról;
- a jó kormányzás csatornáinak létrehozása az intézmény valamennyi szervezeti egységével és bizottságával való együttműködés és partnerségek biztosítása érdekében;
- magas színvonalú informatikai szolgáltatások nyújtása, amelyek megerősítik az intézményen belüli üzletmenet-folytonosságot és támogatják annak digitális átalakulását;
- magas színvonalú létesítmények biztosítása a munkahelyi jóllét előmozdítása érdekében; ennek része a Számvevőszék ingatlanprojektjeinek felügyelete és az intézmény fenntarthatósági tevékenységei fejlesztésének koordinálása, az EMAS-ról szóló rendeletekkel összhangban;
- magas színvonalú könyvtári, levéltári és tudásmenedzsment-szolgáltatások nyújtása;
- annak biztosítása, hogy az épületinfrastruktúra, az informatikai rendszerek és szolgáltatások, valamint az archiválási politika megfeleljenek a hatályos szabályozás követelményeinek;
- a tevékenységek költségvetési tervezésének biztosítása és a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő hatásköreinek gyakorlása az igazgatóság tevékenységeivel kapcsolatos kiadások tekintetében, a költségvetési rendeletekkel összhangban, különös tekintettel a közbeszerzésre;
- az innováció és a kísérletezés ösztönzése, a számvevői és más munkaköröket érintő új digitális szolgáltatások bevezetésének irányítása;
- az igazgatóság belsőkontroll- és irányítási rendszerei minőségének nyomon követése,
- az intézmény képviselete olyan intézményközi szervezetekben, amelyek az informatikával, az épületekkel és létesítményekkel, a környezettel, a könyvtárüggyel és archívumokkal, valamint az ellenőrzési technológiákkal foglalkoznak.

KIT KERESÜNK?

I. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

1. Felvételi feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében pályázata benyújtásának időpontjában a pályázónak a következő feltételeknek kell eleget tennie:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait korlátozás nélkül gyakorolhatja;

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

- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett;
- megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

2. Képesítés

A személyzeti szabályzat 5. cikke értelmében:

- i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, vagy
- ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év, vagy
- iii. amennyiben a szolgálat érdekei ezt indokolják, egyenértékű szintű szakmai képzés.

3. Szakmai tapasztalat

A fent említett képesítést követően szerzett, legalább 18 év szakmai tapasztalat, ebből legalább négy év mind humán erőforrások, mind költségvetési források kezelése terén ⁽²⁾.

4. Nyelvtudás

Mivel a Számvevőszék két hivatalos munkanyelve az angol és a francia, szükséges e két nyelv ismerete: az egyik nyelven alapos (legalább C1 szintű), a másik nyelven pedig megfelelő (legalább B2 szintű) szövegértési, valamint beszéd- és íráskészségre van szükség.

Kérjük, önéletrajzában a következő értékelési modell szerint tüntesse fel nyelvtudásának szintjét: <https://europa.eu/europass/hu/common-european-framework-reference>

II. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

1. Kiváló képesség stratégiai célkitűzések és prioritások meghatározására és teljesítésére, összetett projektek előrehaladásának irányítása és nyomon követése végett
2. Kiváló készségek a költségvetés-tervezés és -végrehajtás, valamint a szerződéskezelés területén
3. Kiváló képesség a többnyelvű és multikulturális munkacsoportok irányítására és motiválására, a munkatársak képességeinek feltárására és kiteljesítésére, illetve a konfliktusok kezelésére
4. Erős szolgálatasközpontúság, a szervezet igényeivel, követelményeivel és elvárásaival kapcsolatos tudatosság, valamint az azokra való reakció hajlandóság kimutatása
5. Kiváló kommunikációs készség
6. Tapintatosság és diplomáciai érzék, képesség az érdekelt felekkel való kiváló kapcsolatok ápolására és fenntartására
7. Kiváló tárgyalási készség
8. Az épület- és létesítménykezeléssel kapcsolatos tapasztalat előnyt jelent
9. Előnyt jelent az informatika terén szerzett komoly tapasztalat

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Az ügyvezetők és az igazgatók kiválasztására vonatkozó eljárásokról szóló 31–2022. sz. számvevőszéki határozattal összhangban előválogatási bizottságot ⁽³⁾ kell felállítani.

⁽²⁾ A humán erőforrások kezelése terén szerzett tapasztalatnak – egy vagy több csoport koordinációja mellett – része kell, hogy legyen a munkatársaknak adott hivatalos visszajelzés és teljesítményük értékelése, valamint a szakmai fejlődésükért viselt felelősség is. Költségvetési források kezelése alatt azt kell érteni, hogy a pályázót hivatalosan kinevezték költségvetés kezelésére és végrehajtására. A pályázónak igazolnia kell, hogy legalább négy évig – külön-külön vagy egyidejűleg – kezelt mind humán erőforrásokat, mind pénzügyi forrásokat.

⁽³⁾ Az előválogatási bizottság összetételéről valamennyi pályázó időben értesül.

I. TERVEZETT ELŐZETES ÜTEMEZÉS

A jelentkezési feltételeknek való megfelelés ellenőrzése:	2022. december közepe
Szűkített lista:	2023. január vége
Írásbeli értékelés:	2023. év február közepe
Interjú:	2023. február vége
Várható kinevezés:	2023. március közepe

II. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

Az előválogatási bizottság a „Kit keresünk?” pontban ismertetett négy jelentkezési feltétel alapján értékeli valamennyi jelentkező esetében, hogy megfelel-e.

III. ELŐVÁLOGATÁS

Az előválogatási bizottság a pályázataikban megadott információk alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi **alkalmas** pályázó képesítését, szakmai tapasztalatait és készségeit.

A kiválasztási eljárás e szakaszában a bizottság kizárólag az 1–6. és 8–9. kiválasztási kritérium alapján végzi el értékelését.

Mivel ez az első kiválasztás az egyes pályázók érdemeinek összehasonlító értékelésén alapul, az álláshirdetésben meghatározott kritériumokat összességében teljesítő pályázók, akiknek a pályázatát a bizottság értékeli, nem jutnak mind automatikusan tovább az eljárás következő szakaszába.

Ezen összehasonlító értékelés alapján a bizottság kiválasztja a **8 (nyolc) legmegfelelőbb pályázót** ⁽⁴⁾.

IV. KIVÁLASZTÁS

A bizottság a kiválasztott pályázókat egy interjú és egy írásbeli feladat útján értékeli (a kiválasztási kritériumokat lásd feljebb).

A bizottság az írásbeli értékelés kapcsán figyelembe veszi az 1. és 7. kiválasztási kritériumot.

A bizottság az interjú során valamennyi kiválasztási kritériumot figyelembe veszi.

Az interjú és az írásbeli feladat eredményei alapján választják ki az(oka)t a pályázó(ka)t, aki(ke)t a bizottság az álláshelyre a legalkalmasabb(ak)nak ítél.

A Számvevőszék – az előválogatási bizottság jelentése alapján – határozatot hoz egy pályázó kinevezéséről. Adott esetben ebben a szakaszban egy újabb interjúra is sor kerülhet a Számvevőszék tagjaival.

JELENTKEZÉS

A pályázatok benyújtásának határideje 2022. december 5., (déli) 12.00 óra (közép-európai idő szerint).

A jelentkezést angol vagy francia nyelven, **kizárólag online jelentkezési lapon** lehet benyújtani. A jelentkezési lap az álláshirdetés végén **(EN vagy FR)** található, a Számvevőszék honlapján az „Álláslehetőségek” menüponton belül a „Meghirdetett álláshelyek”-nél: <https://www.eca.europa.eu/hu/Pages/JobOpportunities.aspx>

A pályázatoknak a következő, **angol vagy francia nyelven megszüvegezett** dokumentumokból kell állniuk:

- motivációs levél (**legfeljebb 4 oldal**);
- friss, lehetőleg Europass formátumú önéletrajz (**legfeljebb 7 oldal**) (lásd: <https://europa.eu/europass>).

Ha a jelentkezés nem felel meg szigorúan az itt meghatározott feltételeknek, elutasításra kerül.

Az előválogatási bizottság kizárólag az e dokumentumokban megadott információk alapján bírálja el a pályázatokat. A kiválasztási bizottság felkérheti a pályázókat, hogy a pályázatukban tett nyilatkozatokat alátámasztó bizonyítékokat nyújtsanak be. Ha a pályázó nem nyújt be ilyen bizonyítékot a kérésnek megfelelően, jelentkezését elutasítjuk.

⁽⁴⁾ Feltéve, hogy elegendő számú pályázatot találnak alkalmasnak.

Hogy jelentkezését biztosan sikerüljön időben eljuttatnia hozzánk, nyomatékosan azt javasoljuk, hogy ne az utolsó néhány órában próbálja meg benyújtani pályázatát. A tapasztalatok szerint a benyújtási határidőhöz közeledve a rendszer könnyen túlterheltté válhat.

FELVÉTELI POLITIKA

A Számvevőszék – sokszínűségi és befogadási politikájával, valamint a személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban – támogatja a sokszínűséget és az esélyegyenlőséget. Az Európai Unió Alapjogi Chartájának 23. cikke értelmében a pályázatok befogadásakor semmilyen alapon nem alkalmazunk megkülönböztetést, és lépéseket teszünk a nők és férfiak közötti egyenlőség biztosítására a munkaerő-felvétel terén. Tekintve, hogy a vezetőségben kevesebb a nő, **a Számvevőszék különösen üdvözlőné női pályázók jelentkezését erre az állásra.** Ha a jelöltek a képesítésüket vagy érdemeiket tekintve egyenlőnek mutatkoznak, a női jelöltet fogjuk kiválasztani. Külön intézkedésekkel segítjük a munka és a családi élet összeegyeztetését is.

Ha Ön a kiválasztási eljárásban való részvételhez valamely fogyatékosága miatt különleges feltételeket igényel, kérjük, ezt mielőbb jelezze e-mailben az ECA-Selection@eca.europa.eu címen.

ADATVÉDELEM

A Számvevőszék elkötelezte magát, hogy a pályázók személyes adatainak feldolgozása során úgy jár el, ahogy az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽⁵⁾ előírja.

Bővebb információt a munkaerő-felvétellel kapcsolatos külön adatvédelmi nyilatkozatunkban talál a következő címen: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_HU.PDF

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – PANASZOK ÉS FELLEBBEZÉSEK – AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ BENYÚJTOTT PANASZOK

Ha a kiválasztási eljárás bármelyik szakaszában úgy érzi, hogy egy döntés hátrányosan érinti Önt, a következő lehetőségek közül választhat, az itt megadott sorrendben:

I. A FELVÉTELI BIZOTTSÁG HATÁROZATÁNAK FELÜLVIZSGÁLATÁRA IRÁNYULÓ KÉRELEM

Indokolással ellátott, írásbeli kérelmet nyújthat be az előválogatási bizottság döntésének felülvizsgálata iránt. Az ilyen kérelmet a határozat közzétételétől számított 10 naptári napon belül kell benyújtani a ECA-Recours@eca.europa.eu címre. Amennyiben ezen időszak utolsó napja munkaszüneti nap, vasárnap vagy szombat, a határidő a következő munkanap utolsó órájának lejártaival ér véget.

II. PANASZTÉTEL

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a pályázatát elutasító számvevőszéki határozatról szóló értesítéstől számított három hónapon belül írásbeli panaszt nyújthat be e határozat ellen a következő címen:

Főtitkár
Európai Számvevőszék
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBURG

III. JOGORVOSLATI KÉRELEM

A személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében ha panasz elutasításra kerül, és ez a határozat hátrányosan érinti Önt, fellebbezést nyújthat be az Európai Unió Bíróságához. Az ilyen keresetet a panasz elutasításáról szóló határozat közzétételétől számított három hónapon belül ügyvédnek kell benyújtania.

IV. AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ INTÉZETT PANASZOK

Ha megítélése szerint pályázatának kezelése során az Európai Számvevőszék hivatali visszasságot követett el, akkor – miután a vita rendezése céljából már kapcsolatba lépett a Számvevőszékkel – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz. Panaszát írásban, a releváns tények feltárását követő két éven belül kell benyújtania. Az európai ombudsman weboldalán online panasztételi formanyomtatvány áll rendelkezésére. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz nem függeszti fel a fent említett fellebbezési határidőket.

⁽⁵⁾ Az Európai Parlament és a Tanács 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 rendelete 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 határozat hatályon kívül helyezéséről (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