

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI BIZOTTSÁG

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS: COM/2013/10340

Igazgatói állás betöltésére az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontjában (Luxembourg)

Szerződés ideiglenes alkalmazott AD 14-es besorolás

A szerződés időtartama 5 év, meghosszabbítható

(2013/C 309 A/01)

Magunkról

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja az Európai Unió egyik, Luxemburgban található ügynöksége. A Fordítóközpont 1994-ben jött létre a 2965/94/EK tanácsi rendelettel ⁽¹⁾, amelyet 1995-ben a 2610/95/EK ⁽²⁾ és 2003-ban az 1645/2003/EK rendelet ⁽³⁾ módosított. Küldetése fordítási szolgáltatások nyújtása a többi decentralizált uniós ügynökség számára. E szolgáltatásokat minden egyes ügyfelével külön aláírt együttműködési megállapodás alapján teljesíti és számlázza ki. Jelenleg 58 uniós ügynökség, intézmény és más szervezet részére végez fordítást.

A Központ második küldetése az uniós fordítási szolgálatok közötti együttműködésben való aktív részvétel. Az intézményközi együttműködés célja a munkamódszerek ésszerűsítése, az eljárások harmonizálása és általános/átfogó megtakarítások elérése az uniós fordítás területén.

A Központ jelenleg mintegy **200 főt** alkalmaz, és éves költségvetése körülbelül **46 millió EUR**.

A Központ munkája azon a meggyőződésen alapul, hogy a magas színvonalú szolgáltatás és az ügyfelekkel történő szoros kapcsolattartás hatékonyan hozzájárul az ügyfelek fordítási szükségleteinek hatékony kielégítéséhez elősegítve ezáltal az EU többnyelvűsége vonatkozó átfogó szakpolitikai keret végrehajtását. A Központtal való együttműködés egy egyszerű, megbízható, sokrétű nyelvi szolgáltatásokat nyújtó partnert jelent, amely lefed minden uniós nyelvkombinációt és még annál is többet.

Ha további információkat szeretne a Központról és arról, hogy mivel foglalkozunk, látogasson el az alábbi honlapra:

<http://www.cdt.europa.eu>

Ajánlatunk

Az igazgató ellátja a Központ jogi képviseletét, és munkájáról az igazgatótanácsnak tartozik elszámolással.

⁽¹⁾ HL L 314., 1994.12.7., 1. o.

⁽²⁾ HL L 268., 1995.11.10., 1. o.

⁽³⁾ HL L 245., 2003.9.29., 13. o.

Az igazgató feladatai közé és felelősségi körébe az alábbiak tartoznak:

- a Központ vezetése az igazgatótanács iránymutatásai és határozatai, valamint a hatályos jogi aktusok alapján,
- meghatározza a Központ stratégiáját és munkaprogramját, jelentést tesz azok végrehajtásáról az igazgatótanács felé éves tevékenységi jelentések és más jelentéstételi eszközök révén,
- általános felelősséget vállal a Központra ruházott feladatok általános végrehajtásáért, ezen belül a Központ belső irányítási és kontrollrendszer minőségének felügyeletéért,
- általános felelősséget vállal a Központ személyzeti irányításáért, elősegíti a jó csapatszellemet és munkakörnyezetet,
- kidolgozza és végrehajtja a Központ költségvetését, valamint a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elve alapján biztosítja a hatékony költségvetési gazdálkodást,
- általános felelősséget vállal a Központ pénzügyeire – egyebek mellett a végleges elszámolásra és a finanszírozási döntésekre – vonatkozóan,
- képviseli a Központot az intézményközi és nemzetközi együttműködés keretében, valamint tájékoztatja a nyilvánosságot a Központ hatáskörébe tartozó valamennyi kérdéssel kapcsolatban.

Elvárásaink

Kiválasztási szempontok

A kiválasztási szakaszban az a pályázó vehet részt, aki a jelentkezési határidőig megfelel a következő formai feltételeknek:

- Állampolgárság: az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.
- Felsőoktatásban szerzett oklevél vagy diploma:
 - oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha a felsőoktatási képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, vagy
 - oklevéllel igazolt, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és annak megszerzését követően legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben a felsőoktatási képzés szokásos ideje legalább három év (ez az egyéves szakmai tapasztalat az alább megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele).
- Szakmai tapasztalat: legalább 15 éves, a fenti végzettség megszerzését követő, annak megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik; ebből a 15 év szakmai tapasztalatból némi tapasztalat a fordítási szolgáltatások nyújtásához szorosan kapcsolódik.
- Vezetői tapasztalat: legalább öt évet felsővezetői munkakörben ⁽⁴⁾ szerzett.
- Nyelvismeret: Az Európai Unió egyik – az 1958. október 6-i 1. rendeletben ⁽⁵⁾ meghatározottak szerinti – hivatalos nyelvét magas szinten, egy további hivatalos nyelvét pedig kielégítő szinten ismeri.
- Korhatár: életkora lehetővé teszi, hogy a teljes ötéves megbízatást a nyugdíjkorhatár elérése előtt kitöltse. Az Európai Unió 2014. január 1-jétől munkába lépő ideiglenes alkalmazottaira vonatkozóan a nyugdíjkorhatárnak azon hónap utolsó napja számít, amely során az érintett a 66. életévét betölti ⁽⁶⁾.

Kiválasztási kritériumok

A pályázóknak az alábbi szakmai és alapvető kompetenciákkal kell rendelkezniük:

- bizonyított képesség egy nagy ügynökség vezetésére stratégiai és üzemeltetési igazgatási szinten egyaránt,
- kiváló képességek egy európai, multikulturális és többnyelvű környezetben működő nagy munkacsoport vezetésére és motiválására,

⁽⁴⁾ Önéletrajzukban a pályázók legalább a felsővezetői munkakörben töltött öt évre vonatkozóan közölik a következőket: 1. a betöltött beosztások megnevezése és az ezekhez tartozó munkakör; 2. a felügyelt személyzet létszáma; 3. az irányításuk alá tartozó költségvetés nagysága; 4. a hierarchiában alattuk és felettük lévő szintek száma, valamint a velük azonos beosztásban lévő munkatársak száma.

⁽⁵⁾ A Tanács 1. rendelete az Európai Gazdasági Közösség által használt nyelvek meghatározásáról (HL P 17., 1958.10.6., 358/58. o.).

⁽⁶⁾ Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló rendelet 2014. január 1-jei hatálybalépésének függvényében.

- nemzeti, európai és/vagy nemzetközi környezetben szerzett tapasztalat a költségvetési, pénzügyi és humánerőforrás-menedzsment területén,
- az európai uniós intézményekkel és szervekkel, valamint állami hatóságokkal folytatott felsővezetői szintű kapcsolattartáshoz és tárgyaláshoz szükséges készségek,
- a nyilvánossággal való hatékony kommunikációra és az érdekelt felekkel (európai, nemzetközi, nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek stb.) való együttműködésre irányuló képesség,
- az uniós intézmények, működésük és együttműködésük, valamint a Központ tevékenységét befolyásoló uniós szakpolitikák és nemzetközi tevékenységek alapos ismerete,
- kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs és tárgyalási készségek,
- a Központ angol vagy francia munkanyelvének magas szintű ismerete.

Előnyt jelentenek:

- szakmai kapcsolatok a nyelvészet terén.

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

Az igazgatónak nyilatkoznia kell vállálnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell a függetlenségét esetleg befolyásoló bármely érdekeltségéről. A pályázónak meg kell erősítenie pályázatában, hogy erre készen áll.

Kiválasztás és kinevezés

A kiválasztási eljáráshoz előválogató bizottságot hoznak létre. Az előválogató bizottság személyes beszélgetésre kéri fel az állás részletes követelményeinek leginkább megfelelő pályázókat, akiket érdemeik alapján, a fent ismertetett feltételekkel összhangban választanak ki. Az előválogató bizottság által kiválasztott pályázókat ezután a Bizottság kinevezési tanácsadó bizottsága újabb személyes beszélgetésre hívja, illetőleg a rátermettségüket egy külső tanácsadó cég vezetése alatt álló értékelőközpontban (assessment centre) is bizonyítaniuk kell. A tanácsadó bizottság által kiválasztott pályázókat ezután az illetékes biztosok hallgatják meg.

A fenti interjúk után a Bizottság elfogadja a sikeres pályázók listáját, amelyet továbbít a központ igazgatótanácsának. Ez utóbbi is meghallgatja a listán szereplő pályázókat, és közülük nevezi ki az igazgatót. A listára vétel nem jelent semmiféle biztosítékot a kinevezésre. Előfordulhat, hogy a pályázóknak a fentiekén kívül további beszélgetéseken és/vagy vizsgákon kell részt venniük.

Esélyegyenlőség

A Központ esélyegyenlőségi és megkülönböztetéstől mentes politikát alkalmaz, összhangban a személyzeti szabályzat ⁽⁷⁾ 1d. cikkével.

Alkalmazási feltételek

Az igazgatót az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek ⁽⁷⁾ 2. cikkének a) pontja értelmében a Központ AD 14 besorolási fokozatban ideiglenes alkalmazottként, ötéves időtartamra nevezik ki, amely az alap jogi aktus értelmében egy alkalommal meghosszabbítható.

A munkavégzés helye a Központ székhelye, Luxemburg.

Jelentkezési eljárás

Pályázatának benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel-e valamennyi jelentkezési feltételnek, különös tekintettel a megkövetelt végzettséget és képesítést igazoló okiratra, valamint a szakmai tapasztalatra.

Amennyiben jelentkezni kíván, regisztráljon az alábbi internetes oldalon: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/> és kövesse az eljárás egyes szakaszaira vonatkozó utasításokat.

⁽⁷⁾ HLL 124., 2004.4.27., 1. o.

Internetes regisztrációját időben be kell fejeznie. Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjon az utolsó napokig, mivel a vonalak esetleges túlterheltsége vagy az internetkapcsolat meghibásodása miatt előfordulhat, hogy az elektronikus regisztráció folyamata félbeszakad, és ekkor újra kell kezdenie az eljárást. A jelentkezési határidő lejártá után a pályázat nem nyújtható be. Hagyományos e-mailben érkező késedelmes jelentkezéseket nem fogadunk el.

Mindenképpen rendelkeznie kell érvényes e-mail címmel. Ennek segítségével igazoljuk vissza dossziéjának létrehozását, és ezen fogjuk értesíteni az eljárás kimeneteléről. Kérjük, hogy e-mail címének esetleges későbbi változásairól értesítse az Európai Bizottságot.

Fel kell töltenie önéletrajzát Word vagy PDF formátumban, továbbá elektronikus úton be kell nyújtania motivációs levelét (legfeljebb 8 000 karakter terjedelemben). Az önéletrajzot és a motivációs levelet angol, francia vagy német nyelven kell megírni.

A jelentkezés befejeztével regisztrációs számot kap. Kérjük, őrizze meg ezt a számot, mivel a kiválasztási eljárás során a további kapcsolattartáshoz ezt használjuk. Az azonosító szám a jelentkezési folyamat sikeres lezárulta után jelenik meg – ez a szám igazolja, hogy rendszerünkben megfelelően regisztráltuk az Ön által bevitt adatokat.

Amennyiben nem kap regisztrációs számot, ez azt jelenti, hogy jelentkezését nem regisztráltuk!

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat folyamatának online nyomon követésére nincs lehetőség. A jelentkezését érintő ügyekben közvetlenül fogjuk Önnel felvenni a kapcsolatot.

Amennyiben valamilyen fogyatékoságából adódóan nem tud elektronikus úton jelentkezni, jelentkezését (önéletrajzát és motivációs levelét) nyomtatott változatban ⁽⁸⁾, ajánlott levélként is eljuttathatja hozzánk, amely esetben a postabélyegző dátuma nem lehet későbbi a jelentkezési határidőnél. Ezt követően Ön és a Bizottság között mindenfajta kommunikáció postai úton zajlik. Ez esetben az önéletrajz és a motivációs levél mellé csatolnia kell egy olyan dokumentumot, amelyben fogyatékosága meglétét egy erre feljogosított szerv igazolja. Külön papírlapon részletezze továbbá, milyen különleges intézkedéseket tart szükségesnek ahhoz, hogy megkönnyítsük a kiválasztási eljáráson való részvételét.

Amennyiben további információra van szüksége, illetve technikai problémával szembesül, kérjük, jelezze a következő címen HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Határidő

A jelentkezés határideje: 2013. november 21. Elektronikus regisztrációra brüsszeli idő szerint déli 12 óráig van lehetőség.

A Bizottság fenntartja a jogot, hogy a pályázat határidejét – kizárólag az Európai Unió Hivatalos Lapjában történő közzététel útján – meghosszabbítsa.

A személyes adatok védelme

A Bizottság és az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽⁹⁾ megfelelően kezeljék.

⁽⁸⁾ European Commission (Európai Bizottság), Directorate-General Human Resources and Security (Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság), Unit for Executive Staff and CCA Secretariat (A vezetőség és a kinevezésekkel foglalkozó tanácsadó bizottság titkársága), COM/2013/10340, SC11 8/59, 1049 Brussels (Brüsszel), Belgium, telefonszám: +32 22995323.

⁽⁹⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.