

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 249 A

Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

51. évfolyam

2008. október 1.

<u>Közléményszám</u>	Tartalom	Oldal
V	<i>Vélemények</i>	
	KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK	
	Eurojust	
2008/C 249 A/01	Álláshirdetés tartaléklista felállítása céljából: Humánerőforrás-osztály vezetője – Hivatkozási szám: 08/EJ/176 – Ideiglenes alkalmazott – AD 9 F/N	1
	Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért	
2008/C 249 A/02	Nyílt pályázati felhívás: Humánerőforrás-fejlesztési igazgató – Hivatkozás: EF/TA/08/02	7

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EUROJUST

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA FELÁLLÍTÁSA CÉLJÁBÓL:

HUMÁNERŐFORRÁS-OSZTÁLY VEZETŐJE

HIVATKOZÁSI SZÁM: 08/EJ/176

IDEIGLENES ALKALMAZOTT – AD 9

F/N

(2008/C 249 A/01)

Az Eurojust pályázók jelentkezését várja a **Humánerőforrás-osztály** vezetői tisztségének betöltésére irányuló tartaléklista felállítása céljából.

Az EUROJUST az Európai Unió testülete, amely 2002-ben jött létre a 2002/187/IB tanácsi határozattal ⁽¹⁾ hogy fokozza a tagállamok hatáskörrel rendelkező hatóságainak hatékonyságát a súlyos, határokon átnyúló és szervezett bűnözéssel szemben.

Az EUROJUST testülete 27 nemzeti tagból áll; az EU minden egyes tagállama egy tagot delegál. A testület a nemzeti tagokból választja ki elnökét. A testület elnökének felügyeletével az adminisztratív igazgató felel az Eurojust napi adminisztrációjáért és alkalmazottainak irányításáért.

További információkért kérjük, keresse fel honlapunkat: www.eurojust.europa.eu

A Humánerőforrás-osztály vezetője az Eurojust adminisztratív igazgatójának köteles beszámolni.

1. Fő felelősségi körök

A sikeres pályázó az alábbiakért felel:

- A Humánerőforrás-osztály igazgatása és az osztály éves munkatervének kidolgozása, valamint végrehajtása,
- A személyzeti szabályzat betartásának felügyelete,
- A HR-politikák (a személyzeti politika, a munkaerő-felvételi politika, a képzéspolitikai, a szakmai előmeneteli politika (beleértve az értékelést és az előléptetést), a munkakörülmények) meghatározása, kidolgozása, végrehajtása és fejlesztése,
- Stratégiai tanácsadás és támogatás nyújtása az adminisztratív igazgató részére a személyzeti ügyvezetésre vonatkozóan a szervezeti igényekkel összhangban,
- A létszámgazdálkodás és a személyzeti terv irányítása szervezeti szinten;

⁽¹⁾ HL L 63., 2002.3.6., 1. o.

- A humánerőforrással kapcsolatos beszerzési eljárások irányítása a Beszerzési Osztály támogatásával,
- A HR-költségvetés kezelése a Költségvetési és Pénzügyi Osztály támogatásával,
- Együttműködés az EU intézményeivel és szerveivel humánpolitikai ügyekben,
- A szervezet képviselete az intézmények közötti, adminisztratív kérdésekkel foglalkozó koordinációs ülések során,
- Nyílt és átlátható kommunikáció kialakítása és fenntartása, illetve szolgáltató szemléletű hozzáállás a személyzethez.

2. Szükséges képesítések és tapasztalat

a) Alkalmassági feltételek

A pályázókat a jelentkezési határidőig teljesítendő alábbi követelmények alapján választják ki a felvételi eljárásra:

- legalább négyéves egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amelyet oklevél igazol, és az egyetemi oklevél kiállítását követően szerzett legalább 12 éves szakmai tapasztalat
- vagy
- legalább hároméves egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amelyet oklevél igazol, és az egyetemi oklevél kiállítását követően szerzett legalább 13 éves szakmai tapasztalat,
- az Európai Közösségek egyik nyelvének alapos ismerete, illetve a Közösségek egy másik nyelvének kielégítő és a feladatok ellátásához szükséges ismerete.

Ezenkívül a pályázóknak az alábbiakban leírtaknak kell megfelelniük:

- a Közösségek valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogaival teljes mértékben rendelkezik,
- a katonai szolgálattal kapcsolatos esetleges törvényes kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek,
- egészségi szempontból alkalmas feladatainak ellátására.

b) Kiválasztási kritériumok

A fent említett alkalmassági feltételek alapján a pályázók értékelése a következő kritériumok szerint történik:

Követelmény

- A „Fő felelősségi körök” pontban meghatározott területeken szerzett szakmai tapasztalat és tudás,
- Az EU személyzeti szabályzatának és politikáinak általánosságban vett jó ismerete.

Előny

A következő jellemzők további előnynek minősülnek:

- Magas szintű angol nyelvtudás, mivel az angol az Eurojust munkanyelve,

- Kiváló kommunikációs és tárgyalási képességek,
- Számítógépes ismeretek,
- Többéves szakmai tapasztalat a humánerőforrás területén multikulturális vagy európai uniós környezetben.

Személyes adottságok

Kommunikációs/interperszonális készségek

- Hatékony interakciós és kommunikációs képesség minden személyzeti szinten és a külső kapcsolattartásban, valamint információnyújtás személyesen, írásban, telefonon vagy e-mailen keresztül,
- Eredményes, konstruktív és együttműködésre törekvő kapcsolatok és hálózat fokozatos kiépítésének, fejlesztésének és fenntartásának a képessége a szervezeten belül és kívül egyaránt,
- Az emberekkel való segítőkész és udvarias bánásmód képessége, nyitott és szolgáltató szemléletű hozzáállás minden alkalmazotthoz, illetve együttműködési képesség és nyitottság, megközelíthető személyiség,
- Panaszok és viták rendezésének, illetve felmerülő sérelmek és konfliktusok megoldásának a képessége, továbbá egyéb ügyekben való tárgyalóképesség.

Vezetői készségek

- A személyzet irányítása, motiválása és fejlesztése munkája során, a legjobb munkaerő kiválasztása; a dolgozók fejlődési szükségleteinek felismerése a teljesítményük javításának elősegítése érdekében,
- A dolgozók irányításának képessége, valamint a HR-folyamatok lebonyolításának vezetése; a csoport tagjainak bátorítása önálló döntéshozatalra,
- Az információk elemzésének és az eredmények értékelésének a képessége a legjobb megoldások felismerése és a problémák megoldása érdekében; a döntések vagy a tervváltoztatás rövid és hosszú távú hatásainak/következményeinek felismerése,
- Az osztály céljainak meghatározása és felülvizsgálata a prioritásokra való összpontosítás, a munkafolyamatok ellenőrzése és értékelése, valamint az eredményes munkavégzés érdekében.

Intellektuális készségek

- Ésszerű és logikus gondolkodás a lehetséges megoldások gyengeségeinek és erősségeinek felismeréséhez, következtetések levonásához és a problémamegoldás különböző módszereinek azonosításához
- A bizalmas ügyek szakszerű lebonyolításának képessége.

3. Kiválasztási eljárás

A kinevezésre jogosult hatóság felvételi bizottságot állít fel. A Humánerőforrás-osztály segítséget nyújt a felvételi bizottságnak az előírt követelmények és az alkalmassági feltételek teljesítésének ellenőrzésében. A folyamat során hozott döntésekért a felvételi bizottság a felelős. Amennyiben a pályázó nem felel meg bármely előírt követelménynek vagy alkalmassági feltételnek, az eljárásból kizárásra kerül.

Ezt követően az álláshirdetésben meghatározott követelmények alapján a felvételi bizottság döntést hoz arról, hogy mely pályázók alkalmasak a kiválasztási eljárásban való részvételre, majd közülük kiválasztja azokat a jelentkezőket, akiket behívnak interjúra. Előfordulhat, hogy az interjúra behívott jelentkezőknek írásbeli tesztet kell kitölteniük.

A kiválasztási eljárás során a felvételi bizottság interjút készít a pályázókkal, amelynek célja a pályázók képességeinek felmérése a fent említett fő felelősségi körök tekintetében. Az interjú folyamán különös figyelmet szentelnek a pozícióhoz szükséges speciális ismereteknek, valamint a pályázó multikulturális

környezetbe való alkalmasságának, illetve alkalmazkodóképességének. Előfordulhat, hogy a pályázókat megkérlik egy írásbeli teszt kitöltésére. Ebben az esetben előzetesen értesítik erről a pályázókat. A felvételi bizottság munkája azzal fejeződik be, hogy egy-egy listát készít (ábécé sorrendben) a meghirdetett pozíció betöltésére alkalmas és alkalmatlan pályázókról.

Tartaléklista

Az alkalmas és az alkalmatlan pályázók listáját a kinevezésre jogosult hatóságnak továbbítják, amely döntést hoz a sikeres pályázó(k) kinevezéséről és a meghirdetett állás tartaléklistájának felállításáról. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a kinevezést.

A munkaerő-felvétel a rendelkezésre álló álláshelyek, illetve a költségvetés függvénye.

Előfordulhat, hogy a tartaléklistát egyéb osztályok és szolgálatok is felhasználják az Eurojuston belüli hasonló vagy azonos pozíciók betöltésére.

A jelen pozícióra vonatkozó tartaléklista **2009. december 31-ig** lesz érvényes, és érvényessége az Eurojust kinevezésre jogosult hatóságának döntése alapján meghosszabbítható.

4. Szerződéses feltételek

A kinevezésre jogosult hatóság a sikeres pályázó(k)nak **5 évre** szóló ideiglenes alkalmazotti kinevezést biztosít az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 2. cikke a) pontjának értelmében. A szerződés megújítható.

A javadalmazás a Közösség bérfizetési jegyzékén alapul. A fizetésre közösségi adó és a személyzeti szabályzatban rögzített egyéb levonások vonatkoznak. A javadalmazás ugyanakkor mentes a nemzeti adózástól.

Ennek a beosztásnak a besorolása: **AD 9**. Az ideiglenes alkalmazott havi alapbére az AD 9-es szint első fizetési fokozatában, levonások és kedvezmények nélkül körülbelül 6 640 EUR.

A foglalkoztatás helye Hága, ahol az Eurojust hivatalos székhelye van.

A szerződés aláírása előtt a sikeres pályázónak a következőket kell tennie:

- az alkalmassági feltételek teljesítését igazoló összes okmány eredeti vagy hitelesített példányainak benyújtása az Eurojust részére, beleértve a pályázó erkölcsi bizonyítványát is, továbbá
- kötelező orvosi vizsgálaton való részvétel a pályázó feladatkörének ellátásához szükséges általános egészségügyi alkalmasságának megállapításához.

Adott esetben felkéri a sikeres pályázó(ka)t az Eurojust üzletmenet-folytonossági folyamatában való részvételre.

A szerződési feltételekről és a munkakörülményekről további tájékoztatás az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak foglalkoztatási feltételeiben található, amely a következő weboldalon áll rendelkezésre:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf

A kinevezés visszaigazolása és biztonsági ellenőrzés

Az ideiglenes alkalmazottaknak hat hónapos próbaidőt kell letölteniük. A sikeres pályázókat felkérhetik, hogy vessék alá magukat egy biztonsági átvilágításnak és egy biztonsági ellenőrzési eljárásnak.

Kötelezettségvállalási nyilatkozat a közérdek független szolgálatáról

A sikeres pályázót felkérjük, hogy tegyen kötelezettségvállalási nyilatkozatot, hogy a köz érdekében függetlenül jár el, és tegyen nyilatkozatot azokról az érdekeltségekről, amelyek függetlenségét illetően hátrányosak lehetnek.

A sikeres jelölttől megkövetelik, hogy feladatainak végzése során és magatartásában kizárólag a Közösségek érdekeinek megfelelően járjon el; egyetlen kormánytól, hatóságtól, szervezettől vagy személytől sem kérhet vagy fogadhat el utasítást a saját intézményén kívül. A rábízott feladatok elvégzése során objektív, pártatlan és lojális magatartással kell képviselnie a Közösségek érdekeit.

Esélyegyenlőség

Az EUROJUST elkötelezett a férfiak és a nők közötti esélyegyenlőség politikája iránt, így a pályázók között semmiféle megkülönböztetést nem tesz nemi, faji, bőrszín szerinti, etnikai vagy társadalmi hovatartozás, genetikai jellemzők, nyelv, vallás, politikai vagy egyéb meggyőződés, illetve vélemény, pénzügyi helyzet, fizikai akadályozottság, életkor, nemi irányultság, családi állapot vagy családi körülmények vonatkozásában.

5. A pályázatok benyújtása

Az Ön elektronikus pályázatának a következő e-mail címre kell beérkeznie legkésőbb 2008. november 12-én éjfélig (közép-európai idő szerint): applications@eurojust.europa.eu

Kérjük, a pályázati űrlapon, az Ön e-mailjének fejlécében és minden jövőbeli, ezzel a jelentkezéssel kapcsolatos levelezésben tüntesse fel a hivatkozási számot.

A pályázóknak az Eurojust honlapján rendelkezésre álló elektronikus pályázati űrlapot kell használniuk, és azon meg kell jelölniük a hivatkozási számot és annak az állásnak a megnevezését, amelyre pályáznak. Az űrlapon szereplő összes kérdést teljes körűen kell megválaszolni *(attól függetlenül, hogy a pályázó mellékel-e önéletrajzt)*. Minden egyes álláshirdetésre külön kell beküldeni az Eurojust honlapján megtalálható „Alkalmassági és kiválasztási kritériumok” táblázatát.

A pályázóknak az Eurojust honlapján megtalálható e-jelentkezési űrlap kitöltésével kell jelentkezniük. Az e-jelentkezési űrlapot angolul és az EU többi 22 hivatalos nyelvén valamelyikén kell kitölteni ⁽²⁾. Az e-jelentkezési lap az Eurojust honlapján elérhető mind a 23 hivatalos uniós nyelven. Az Eurojust az állásokat párhuzamosan hirdeti meg, és ha egy pályázó egynél több állásra kíván jelentkezni, akkor külön e-jelentkezési lapot kell benyújtania minden egyes állásra.

A következő szakaszban a pályázót interjúra hívják, és a jelentkezése csak akkor tekinthető érvényesnek, **ha az interjú napján magával hozza azoknak az okmányoknak a másolatait, amelyek alátámasztják, hogy az összes felvételi követelménynek megfelel (diplomák, bizonyítványok, szakmai referenciák, stb.)**. A szakmai tapasztalatokat alátámasztó dokumentumoknak tartalmazniuk kell az összes korábban betöltött pozíció kezdő és végső időpontját, valamint a jelenleg betöltött állás kezdeti dátumát és folyamatosságát.

Az a pályázó, aki az interjú napján nem nyújtja be az összes igazoló dokumentumot, kizárásra kerül a felvételi eljárásból.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a benyújtott okmányokat a pályázóknak nem küldik vissza.

A faxon vagy postán elküldött jelentkezési űrlapok **nem fogadhatók el**, kivéve azoknak a jelölteknek az esetét, akik **bizonyítottan** képtelenek arra, hogy e-jelentkezést nyújtsanak be és azt e-mailben küldjék meg. Ezeknek a jelölteknek postai úton és legkésőbb a pályázatok benyújtására megadott zárási napig (ennek igazolására a postai bélyegző szolgál) az e-jelentkezési űrlap nyomtatott változatát kell benyújtaniuk, és azt a kiválasztási eljárás hivatkozási számával és az állás megnevezésével meg kell küldeniük az EUROJUST, Recruitment Office, P.O. Box 16183, 2500 BD The Hague, The Netherlands címre.

⁽²⁾ Angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

A pályázatok benyújtásának határideje: A pályázatok benyújtásának határidejét szigorúan be kell tartani. Az elektronikus pályázatoknak a következő e-mail címre kell beérkezniük legkésőbb **2008. november 12-én éjjfélig (közép-európai idő szerint): applications@eurojust.europa.eu**. Az e-mail fejlécében szerepeltetni kell az állás hivatkozási számát és annak az állásnak a megnevezését, amelyre a pályázó jelentkezik.

Összefoglalva:

Az „**Alkalmassági és kiválasztási kritériumok**” táblázaton kívül az elektronikus jelentkezési lapot teljes körűen, angol nyelven, illetve az EU többi 22 hivatalos nyelvének valamelyikén kitöltve kell benyújtani legkésőbb a megadott határidőig. A jelentkezéseket az applications@eurojust.europa.eu címre kell elküldeni, az e-mail fejlécében megjelölve az állás megnevezését és hivatkozási számát.

A Humánerőforrás-osztály a pályázatok beérkezéséről visszaigazolást ad. A jelentkezések nagy száma miatt a továbbiakban csak az interjúra kiválasztott pályázókkal veszik fel a kapcsolatot. Javasoljuk a pályázóknak, hogy a felvételi eljárás állását az Eurojust honlapján kövessék figyelemmel.

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a felvételi bizottság munkája és mérlegelése szigorúan bizalmas, és hogy annak tagjaival mindenféle közvetlen és közvetett kapcsolatfelvétel szigorúan tilos.

A kiválasztási eljárás során összegyűjtött, az Eurojust által kezelt személyes adatokat kizárólag annak céljaira fogják felhasználni, és semmi esetre sem adják át őket semmilyen harmadik félnek. Minden átadott adatot a legszigorúbb titoktartással és magas szintű biztonsági szabványoknak megfelelően fognak kezelni. A kiválasztási eljárások során az Eurojust számára benyújtott dokumentumokat az Eurojust adatbázisaiban őrzik meg, és azokat a pályázóknak nem küldik vissza. A pályázók okmányait csak addig őrzik meg, ameddig az Eurojustra vonatkozó, fennálló elszámolási/ellenőrzési eljárások követelményeinek teljesítéséhez szükségesek. Az Eurojust Humánerőforrás-osztályának vezetője látja el az ilyen adatok feletti ellenőrzést, amelyeket összegyűjtenek és a vonatkozó adatvédelmi szabályozásoknak, különösen az Eurojust személyes adatok feldolgozására és védelmére vonatkozó szabályzatának (HL C 68., 2005.3.19., 1. o.) megfelelően kerülnek feldolgozásra. Ezen szabályzat rendelkezései a személyes adatok tekintetében garantálják a tájékozódás, hozzáférés, javítás, zárolás és törlés jogát.

Az Eurojust honlapján történő közzététel dátuma: 2008. október 1.

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSÁÉRT

NYÍLT PÁLYÁZATI FELHÍVÁS: HUMÁNERŐFORRÁS-FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ

HIVATKOZÁS: EF/TA/08/02

(2008/C 249 A/02)

A dublini székhelyű Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért felvételt hirdet humán erőforrás-fejlesztési igazgató (n/f) pozíció betöltésére.

A humán erőforrás-fejlesztési igazgató a humán erőforrás-osztály vezetőjének felel, ellátja a HR-funkció hatáskörébe tartozó területek igazgatását, és helyettes osztályvezetőként jár el. Az állás betöltője fontos szerepet vállal a személyzeti és szervezeti fejlesztési stratégiák tervezésében és kivitelezésében. Mivel ez egy kulcsfontosságú pozíció a kisméretű HR-csoporton belül, ezért a pozíciót betöltő személlyel szemben elvárás a HR – különösen nemzetközi környezetben megvalósuló – gyakorlatának megfelelő, átfogó ismerete. A sikeres pályázóval szemben támasztott további elvárás a HR-funkcióval kapcsolatos egyéb tevékenységekben való teljes körű részvétel, valamint az ezzel kapcsolatos stratégiai fejlesztéséhez nyújtott hozzájárulás.

A pályázati felhívásban olyan személy vehet részt, aki:

- az Európai Unió valamely tagállamának polgára,
- teljes jogú állampolgár,
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett,
- képes jelleméről, a meghatározott munkaköri kötelezettségek teljesítésére való alkalmasságáról referenciákkal szolgálni,
- az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos, és egy másik hivatalos uniós nyelv megfelelő ismerete, beleértve az angol nyelv kiváló ismeretét, amely az Eurofound fő nyelve. A francia nyelv felsőfokú ismerete előnynek számít,
- a humán erőforrás-igazgatás terén vagy kapcsolódó szakterületeken (például üzleti ügyvitel, pszichológia, jogtudomány, szervezetfejlesztés stb.) szerzett szakmai végzettség,
- egyetemi diploma megszerzését követő, legalább hatéves, köztük hároméves a személyzeti és a humán erőforrás területén szerzett szakmai tapasztalat.

A sikeres pályázót az AD besorolás 7. fokozatába ideiglenes alkalmazottként, meghatározatlan időre szóló szerződéssel veszik fel.

A pozícióval kapcsolatos, a jelentkezési, illetve kiválasztási eljárásra vonatkozó részletes információk az Eurofound weboldaláról tölthetők le: www.eurofound.europa.eu/about/vacancies/. Fontos, hogy a pályázók alaposan elolvassák a pályázati felhívást, mivel a hiányosan beadott pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A pályázatokat az erre a célra rendszeresített, hivatalos jelentkezési lapon kell benyújtani, mely a weboldalon elérhető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. október 29.
