

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 422 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

59. évfolyam

2016. november 17.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Számvevőszék

2016/C 422 A/01

ECA/2016/20 sz. álláshirdetés — Két igazgatói állás – Ellenőrzés (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

SZÁMVEVŐSZÉK

ECA/2016/20 SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Két igazgatói állás – Ellenőrzés

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

(2016/C 422 A/01)

MAGUNKRÓL

A luxembourgi székhelyű Európai Számvevőszék a Szerződés által az uniós pénzügyek ellenőrzése céljából létrehozott európai uniós intézmény. A Számvevőszék az Unió külső ellenőrének segíti az Unió pénzgazdálkodásának javítását és a polgárok pénzügyi érdekeinek független őréként tevékenykedik.

Ellenőrzései során a Számvevőszék vizsgálja az uniós pénzeszközök beszedését és felhasználását. Megvizsgálja, hogy megfelelően tartják-e nyilván és mutatják-e be, illetve jogszerűen és szabályszerűen hajtják-e végre a pénzügyi tranzakciókat, és hogy e tranzakciókat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen irányítják-e. Ellenőrzéseinek eredményeit a Számvevőszék egyértelmű, releváns és tárgyilagos jelentésekben teszi közzé. A Számvevőszék ezenkívül véleményeket készít pénzgazdálkodási kérdésekben.

A Számvevőszék előmozdítja a jobb elszámoltathatóságot és átláthatóságot, illetve segíti az Európai Parlamentet és a Tanácsot az uniós költségvetés végrehajtásának felügyeletében, különösen a zárszámadási eljárás során. A Számvevőszék elkötelezett amellett, hogy az ellenőrzés és a közigazgatás fejlődésében az élvonalban, hatékony szervezetként működjék.

A Számvevőszék ellenőrzési kamarákból áll, szervezeti felépítését a feladat-központúság határozza meg. Munkatársaink összehangolt szinten egy közös csoportba („pool”) tartoznak, és adminisztratív szempontból prioritások szerint a különböző kamarákhoz vannak beosztva.

Az ellenőrzési munka megszervezése, koordinálása és felügyelete az egyes kamarák igazgatóinak feladata. Az igazgató emellett segíti a kamara számvevőszéki tagjainak munkáját és tanácsokkal látja el őket. Az igazgató feladatai:

- a kamara tevékenységeinek szervezése és irányítása;
- az ellenőrzési tevékenységek minőségbiztosítása;
- a személyzeti ügyek kezelésével kapcsolatos kérdések koordinálása.

AMIT AJÁNLUNK

A két igazgatói álláshelyet 2017. január 1-jétől tervezzük feltölteni.

A Számvevőszék úgy határozott, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikkének (2) bekezdése alapján felvételi eljárást indít két kamarai igazgatói állás (AD 14) betöltésére. Ez a kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek növelése, párhuzamosan zajlik az állás betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 lesz. A havi alapfizetés 13 641,95 euro. Az uniós adó hatálya alá eső és a tagállami adókötelezettség alól mentességet élvező alapfizetéshez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

A kamarán belül az igazgató a legmagasabb rangú tisztviselő; közvetlenül a kamarához rendelt számvevőszéki tagoknak tartozik felelősséggel. Az igazgató kezeli a kamara rendelkezésére álló forrásokat, és általános felelősséget visel a munkaprogram időben történő, a költségvetési kereteket túl nem lépő, illetve a Számvevőszék minőségi előírásainak, ellenőrzési irányelveinek és standardjainak megfelelő végrehajtásáért. E célból az igazgató az egyes feladatokhoz

- személyi és pénzügyi erőforrásokat (a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges források és külső szakértők),
- valamint ellenőrzési erőforrásokat (emberi erőforrások, képzés, a minőség és a minőségbiztosítás terén nyújtott szakértelem, általános ismeretek) rendel.

Az igazgató segíti a kamarai elnököt a kamara adminisztrációjában és irányításában, valamint a programozási, monitoring- és jelentéstételi feladatok ellátásában. Biztosítja a rábízott valamennyi helyszíni vizsgálat és ellenőrzési feladat megfelelő levezetését.

AKIT KERESÜNK

A felvételi eljárásban azok vehetnek részt, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában rendelkeznek a következőkkel:

1. Végzettség

a személyzeti szabályzat 5. cikke értelmében:

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha a képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, vagy
- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha a képzés szokásos ideje három évnél nem rövidebb, valamint legalább egy év szakirányú munkatapasztalat, vagy
- ha a szolgálat érdekei indokolják, a fentiekkel egyenértékű szakképzés.

2. Szakmai tapasztalat

Az említett diploma megszerzését követően legalább tizenöt éves – lehetőség szerint nemzetközi – igazolt szakirányú munkatapasztalat, és legalább négy vezetői munkakörben eltöltött év. Elsősorban az ellenőrzés terén szerzett komoly és igazolt tapasztalat (többek között az ellenőrzések minőségbiztosítása és az ellenőrzött felekkel folytatott egyeztető eljárás terén).

3. Ismeretek

Az ellenőrzési standardok és módszerek kiváló ismerete mind általában, mind pedig a pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzésekre és a gondos pénzgazdálkodásra nézve különösen, valamint az uniós pénzügyek és a közpénzellenőrzés ismerete.

Az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió legalább egy másik hivatalos nyelvének megfelelő szintű ismerete; további nyelvek ismerete előnyt jelent. A munkakör jellegéből adódóan a francia és az angol nyelv alapos ismerete szükséges.

4. Készségek

- i. stratégia-kialakítás és végrehajtás, a célkitűzések és a várt eredmények meghatározása és a róluk történő beszámolás;

- ii. jó kommunikáció, jó tárgyalási és együttműködési készség az érdekelt felekkel;
- iii. az irányítási módszerek kiváló ismerete;
- iv. kiváló interperszonális készségek.

FELVÉTELI POLITIKA

A Számvevőszék munkáltatóként esélyegyenlőségi politikát folytat, és mindenfajta hátrányos megkülönböztetést kizárva ösztönzi a megfelelő képzéssel rendelkező férfiak és nők jelentkezését.

FELVÉTELI FELTÉTELEK

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a sikeres jelentkező:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait korlátozás nélkül gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

FELVÉTELI ELJÁRÁS

Előválogató bizottság kerül felállításra.

Az értékelést a bizottság több kiválasztási fordulóban szervezi meg, az alábbiak alapján:

- a) a jelölt által benyújtott dokumentumok (e fordulót követően a vizsgára bocsátható pályázatok közül csak a 10 legjobb marad versenyben);
- b) írásos esettanulmány;
- c) felvételi interjú.

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A kizárólag angol vagy francia nyelven megírt pályázatokat elektronikus úton a következő címre kell beküldeni: vacancies@eca.europa.eu

A pályázat tárgysorában tüntesse fel az álláshirdetés referenciaszámát, és a pályázathoz feltétlenül csatolja a következő dokumentumokat (angol vagy francia nyelven):

- motivációs levél (legfeljebb egy oldal);
- naprakész, Europass formátumú önéletrajz (legfeljebb három oldal) (lásd: <http://europass.cedefop.europa.eu>).
- a kitöltött, dátummal és aláírással ellátott hivatalos nyilatkozat (csatolva).

A jelentkezés elutasításra kerül, ha nem tartja be szigorúan az itt meghatározott utasításokat.

A pályázatok benyújtásának határideje 2016. december 12., déli 12:00 óra.

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – AZ EURÓPAI OMBUDSMANNNAK BENYÚJTOTT PANASZOK

Ha a kiválasztási eljárás bármelyik szakaszában úgy érzi, hogy egy döntés hátrányosan érinti Önt, a következő jogok illetik meg:

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM AZ ELŐVÁLOGATÓ BIZOTTSÁG DÖNTÉSÉVEL SZEMBEN

Az előválogató bizottság által hozott döntésről szóló értesítést követő tíz napon belül írásos kérelmet nyújthat be a döntés felülvizsgálatára, a kérelmet alátámasztó okok feltüntetésével, a következő címen: vacancies@eca.europa.eu

FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

A személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdése értelmében a kinevezésre jogosult hatóság döntéséről szóló értesítéstől számított három hónapon belül panaszt nyújthat be e döntés ellen, a következő címen:

Európai Számvevőszék
főtitkár
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Luxembourg
Luxembourg

A személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében az alábbi bírósághoz fordulhat jogorvoslatért:

Az Európai Unió Törvényszéke
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
Luxembourg

AZ EURÓPAI OMBUDSMANNNAK BENYÚJTOTT PANASZOK

Mint minden uniós polgár, Ön is panaszt nyújthat be az Európai Ombudsmanhoz:

Európai Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Franciaország

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése és az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat ⁽¹⁾ szerint.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy az európai ombudsmannál tett panaszok nem bírnak halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkében – az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének értelmében az Európai Unió Törvényszékénél panasz, illetve jogorvoslati kereset benyújtása tekintetében – előírt határidőket illetően.

ADATVÉDELEM

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 rendelet ⁽²⁾ 7. cikkének (3) bekezdése értelmében a Számvevőszék a személyes adatokat csak azok továbbítása céljának megfelelően dolgozhatja fel.

⁽¹⁾ HL L 113., 1994.5.4., 15. o.

⁽²⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

FORMAL DECLARATION

THE CANDIDATE

Full name:

EU official:

☐ Yes (if so, please state your grade:)☐ No

Contact e-mail:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box):

YES

NO

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | a university degree certifying at least four years of study,
or
a university degree certifying three years of study and at least one year of relevant professional experience,
or
equivalent vocational training; | ☐ | ☐ |
| 2. | at least 15 years' proven sound and relevant professional experience gained after obtaining the above-mentioned qualification; | ☐ | ☐ |
| 3. | at least four years' experience in a managerial post; | ☐ | ☐ |
| 4. | proven sound experience in audit including audit quality control; | ☐ | ☐ |
| 5. | proven sound experience in adversarial procedures with auditees; | ☐ | ☐ |
| 6. | excellent command of audit standards and methodology, both in general terms and in the fields of financial and compliance audit and sound financial management in particular, and of EU public finances and public sector auditing. | ☐ | ☐ |
| 7. | thorough knowledge of one official EU language and satisfactory knowledge of at least one other official EU language; | ☐ | ☐ |
| | a) sound knowledge of English (*); | ☐ | ☐ |
| | b) sound knowledge of French (*); | ☐ | ☐ |
| 8. | I have submitted an application, in either English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages) and this formal declaration; | ☐ | ☐ |
| 9. | I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice. | ☐ | ☐ |

(*) To assess your foreign language skills, see:
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

Additional information regarding my application:

YES

NO

10. Are you proficient in any languages other than English and/or French?

☐☐

If so, please specify:

11. Have you acquired any professional experience at international level?

☐☐

If so, please provide details:

12. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time):

- a. How many people work under your direction?

☐

fewer than 20

☐

between 20 and 50

☐

more than 50

- b. To how many higher managerial levels do you currently report?

☐

one

☐

two

☐

more than two

13. Have you ever been responsible for budgetary management?

☐☐

If so, please provide details and specify the amount involved.

14. How many times a year do you give an oral presentation to a large audience?

☐

fewer than 5

☐

between 5 and 10

☐

more than 10

I hereby declare that the information provided in this application (letter of motivation, 'Europass' CV and formal declaration) is accurate and complete.

I also declare that:

- i) I am a national of an EU Member State;
- ii) I am entitled to my full rights as a citizen;
- iii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service;
- iv) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to provide copies of the following documents:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.);
- certificates for any qualifications required under the vacancy notice;
- where applicable, a certificate or contract of employment and my last payslip.

I declare the above documents to be genuine and complete.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV and this formal declaration, all in English or French) specified in the vacancy notice.

Date:

Signature:

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

LE CANDIDAT/LA CANDIDATE

Nom et prénom:

Fonctionnaire de l'UE: ☐ oui (si oui, merci d'indiquer votre grade:)
☐ non

Adresse électronique de contact:

Numéro de téléphone mobile de contact:

Je remplis les critères d'éligibilité suivants (marquez d'une croix la case correspondante):		OUI	NON
1.	Diplôme universitaire sanctionnant quatre années d'études ou plus ou diplôme universitaire sanctionnant trois années d'études et expérience professionnelle appropriée d'une année au moins ou formation professionnelle de niveau équivalent	☐	☐
2.	Expérience professionnelle probante et appropriée d'au moins quinze années après l'obtention du diplôme susmentionné	☐	☐
3.	Expérience d'au moins quatre années dans des fonctions d'encadrement	☐	☐
4.	Expérience probante et réussie dans le domaine de l'audit, y compris le contrôle de qualité des audits	☐	☐
5.	Expérience probante et réussie dans le domaine des procédures contradictoires avec les audités	☐	☐
6.	Excellente maîtrise des normes et méthodes d'audit en général, et en matière d'audit financier, de conformité et de bonne gestion financière en particulier, ainsi que des finances publiques de l'Union européenne et de l'audit du secteur public	☐	☐
7.	Connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union et connaissance satisfaisante d'au moins une autre langue officielle de l'Union	☐	☐
	a) Bonne connaissance de l'anglais (*)	☐	☐
	b) Bonne connaissance du français (*)	☐	☐
8.	Candidature, rédigée en anglais ou en français, comportant une lettre de motivation (maximum 1 page), un curriculum vitae à jour au format Europass (maximum 3 pages) et une déclaration sur l'honneur	☐	☐
9.	Candidature envoyée dans les délais prévus par l'avis de vacance	☐	☐

(*) Afin de déterminer votre niveau de connaissances en langues, veuillez consulter le site web:
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

Informations complémentaires concernant ma candidature:	OUI	NON
10. Maîtrisez-vous d'autres langues que l'anglais et le français? Si la réponse est oui, précisez:	☐	☐
11. Avez-vous une expérience professionnelle à l'international? Si la réponse est oui, précisez:	☐	☐
12. Votre niveau de responsabilité dans l'encadrement du personnel (y compris les responsabilités concernant l'évaluation, la formation et la gestion du temps):		
a) Combien de personnes avez-vous sous votre responsabilité?		
☐ Moins de 20 personnes		
☐ Entre 20 et 50 personnes		
☐ Plus de 50 personnes		
b) À combien de niveaux hiérarchiques supérieurs dans l'organigramme de votre organisation devez-vous rendre des comptes?		
☐ 1 niveau		
☐ 2 niveaux		
☐ Plus de 2 niveaux		
13. Avez-vous déjà eu des responsabilités budgétaires? Si la réponse est oui, précisez le montant et la nature:	☐	☐
14. À quelle fréquence annuelle donnez-vous des présentations orales devant un large public?		
☐ Moins de 5 fois		
☐ Entre 5 et 10 fois		
☐ Plus de 10 fois		

Je déclare sur l'honneur que les informations fournies dans cet acte de candidature (lettre de motivation, curriculum vitæ au format Europass et déclaration sur l'honneur) sont véridiques et complètes.

Je déclare également sur l'honneur:

- i) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii) jouir de mes droits civiques;
- iii) être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- iv) offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je m'engage à produire notamment les copies des documents suivants:

- preuve de citoyenneté (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplôme(s) ou certificat(s) requis par les conditions de l'avis de vacance,
- le cas échéant, attestation(s) d'emploi ou contrat(s) de travail ainsi que ma dernière fiche de paie.

Je déclare sur l'honneur que les documents précités sont véridiques et complets.

Je suis conscient(e) du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés suivants: lettre de motivation, curriculum vitæ au format Europass et déclaration sur l'honneur rédigés en anglais ou en français, selon les modalités requises par l'avis de vacance.

Date:

Signature:

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



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU