

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 57 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. február 17.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Számvevőszék

2021/C 57 A/01

ECA/2021/1. sz. álláshirdetés – Igazgató – egy álláshely – (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Főtitkárság – Humán Erőforrások, Pénzügyi és Általános Szolgáltatások Igazgatósága (SG1)

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

SZÁMVEVŐSZÉK

ECA/2021/1. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgató – egy álláshely

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Főtitkárság – Humán Erőforrások, Pénzügyi és Általános Szolgáltatások Igazgatósága (SG1)

(2021/C 57 A/01)

MAGUNKRÓL

Az 1975-ben létrehozott Európai Számvevőszék az Európai Unió külső ellenőre, az Unió hét intézményének egyike. Székhelyünk Luxembourgban van, és mintegy 900 ellenőr, támogató és adminisztratív alkalmazottat foglalkoztatunk 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 révén elősegítjük az uniós pénzgazdálkodás javítását, valamint előmozdítjuk az elszámoltathatóságot és az átláthatóságot. Felhívjuk a figyelmet a kockázatokra, bizonyosságot szolgáltatunk, 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.

A Számvevőszék Főtitkárságán belül a Humán Erőforrások, Pénzügyi és Általános Szolgáltatások Igazgatóságának feladata, hogy az emberi és pénzügyi erőforrások eredményes és hatékony felhasználásának biztosítása, valamint az adminisztratív és pénzügyi dokumentáció pontosságának ellenőrzése révén segítse az intézményt stratégiai célkitűzéseinek elérésében.

Küldetésének teljesítése érdekében az igazgatóság eredményesen és hatékonyan osztja el a feladatokat személyzetének tagjai között, végrehajtja a vonatkozó költségvetést, továbbá megbízható és magas színvonalú biztonsággal és védelemmel, valamint közlekedés, postai kézbesítés, rendezvényszervezés és orvosi szolgáltatások biztosításával segíti a Számvevőszék működését.

MIT AJÁNLUNK?

A sikeres pályázó besorolási fokozata AD14 lesz. A havi alapfizetés 14 838 EUR. Az uniós adó hatálya alá eső és a tagállami adókötelezettség alól mentességet élvező alapfizetéshez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

A Humán Erőforrások, Pénzügyi és Általános Szolgáltatások Igazgatóságának igazgatója magas rangú köztisztviselő, aki a következőkért felelős:

- a vonatkozó intézkedések kidolgozása és felügyelete, az igazgatóság irányítása, valamint operatív döntéshozatal a Főtitkárság munkaprogramja alapján,
- az éves munkaprogram kidolgozása és megvalósítása, valamint jelentés készítése annak végrehajtásáról;

- a humán erőforrások és a pénzügyi források igazgatóságon és a Főtitkárságon belüli felhasználásának felügyelete, nyomon követése és koordinálása,
- a humán erőforrás-ügyi, pénzügyi és szolgáltatásspecifikus eszközök hatékony használatának felügyelete, nyomon követése és koordinálása,
- az intézmény és az igazgatóság képviselője a hatásköréhez tartozó, intézményközi és nemzetközi együttműködéssel járó ügyekben,
- az igazgatóság belsőkontroll- és irányítási rendszerei minőségének nyomon követése,
- a vonatkozó szabályok, rendeletek és eljárások betartatása,
- a minőségi előírások és a határidők betartatása.

Lehetősége nyílik arra, hogy dinamikus környezetben, élvonalbeli technológiákkal és innovatív munkamódszerekkel dolgozzon.

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,
- 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 igazolt szakmai tapasztalat, ebből legalább 4 év az emberi vagy költségvetési erőforrások irányítása terén.

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.

Annak megállapításához, hogy milyen szintű a nyelvtudása, kérjük, keresse fel a következő weboldalt:

<https://europa.eu/europass/hu/common-european-framework-reference>

II. KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK

- Kiváló képességek a stratégia-kialakítás és -végrehajtás, valamint a célok és az elérendő eredmények meghatározása és az azokról való beszámolás terén,
- irányítási módszerek alapos ismerete,
- kiváló képesség a többnyelvű és multikulturális munkacsoportok irányítására és motiválására, az alkalmazottak képességeinek feltárására és kiteljesítésére, illetve a konfliktusok kezelésére,
- kiváló interperszonális és kommunikációs készségek, beleértve az információk gyűjtésére, szintetizálására és elemzésére való képességet,
- innovatív projektek és reformok végrehajtása terén szerzett tapasztalat,
- a belsőkontroll-módszerek, -eszközök és -technikák kiváló ismerete, beleértve a vállalati kockázatkezelés elveit és gyakorlati végrehajtását,
- bizonyított képesség a döntések független meghozatalára és végrehajtására,
- az Európai Unió személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ és költségvetési rendeletének ⁽²⁾ ismerete komoly előnyt jelent.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Az ügyvezetők és az igazgatók kiválasztására vonatkozó eljárásokról szóló 31–2015. sz. számvevőszéki határozattal összhangban előválogatási bizottságot állítunk fel, amely a jelen álláshirdetésben szereplő kritériumok alapján értékeli az alkalmas pályázókat.

Az előválogatási bizottság a pályázataikban megadott információk alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi **alkalmas** pályázó képesítését, szakmai tapasztalatait és készségeit. Ezen összehasonlító értékelés alapján a bizottság kiválasztja a 6 (hat) **legmegfelelőbb pályázót** ⁽³⁾.

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

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

Az interjú és az írásbeli feladat eredményei alapján alakul ki azon jelölt(ek) listája, aki(ke)t a bizottság az álláshelyre a legalkalmasabbnak ítél.

A Számvevőszék az előválogatási bizottság jelentése alapján hoz határozatot egy jelölt kinevezéséről.

JELENTKEZÉS

A pályázatok benyújtásának határideje 2021. március 17., közép-európai idő szerint déli 12 óra.

A jelentkezést **kizárólag az online jelentkezési lapon** lehet benyújtani. A jelentkezési lap a Számvevőszék honlapján az „Álláshirdetések” oldalon, a „Meghirdetett álláshelyek” hivatkozásra kattintva olvasható álláshirdetés **(az angol vagy a francia nyelvű változat)** végén található: https://www.eca.europa.eu/hu/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search—index—lang—hu_HU

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

- motivációs levél **(legfeljebb 3 oldal)**,
- naprakész, Europass formátumú önéletrajz **(legfeljebb 7 oldal)** (lásd: <https://europa.eu/europass/>),
- a Számvevőszéktől eltérő intézményben dolgozó uniós tisztviselők esetében a fent említett két dokumentumhoz mellékelni kell a besorolási csoportot és fokozatot, valamint a tisztviselői jogállást igazoló dokumentumot.

A nyílt versenyvizsgát sikerrel teljesített vagy tartaléklistán szereplő jelöltek esetében a jelentkezésben (önéletrajz, motivációs levél) fel kell tüntetni a versenyvizsga vagy a tartaléklista hivatkozási számát.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612273468772&from=HU>

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046>

⁽³⁾ Feltéve, hogy elegendő számú pályázatot találnak alkalmasnak.

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat értékelése során **kizárólag** az önéletrajzban és a motivációs levélben, illetve adott esetben a tisztviselői jogállást igazoló dokumentumban megadott információkat vesszük figyelembe.

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

Amennyiben szükséges, a pályázóknak kérésre írásbeli bizonyítékkal kell igazolniuk képesítéseiket, szakmai tapasztalatukat és jelenlegi feladatkörüket.

Az érdeklődő pályázóknak a megadott határidőn belül ki kell tölteniük az online jelentkezési lapot. Nyomatékosan tanácsoljuk, hogy ne az utolsó néhány órában próbálják meg benyújtani jelentkezésüket. A tapasztalatok szerint a pályázatok benyújtási határidejéhez közeledve a rendszer könnyen túlterheltté válhat, ami megnehezítheti a jelentkezés időben való benyújtását.

FELVÉTELI POLITIKA

A Számvevőszék úgy határozott, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján felvételi eljárást indít egy főtitkársági igazgatói állás (AD14) betöltésére, amellyel célja, hogy növelje azon potenciális jelöltek számát, akik közül a kinevezésre jogosult hatóság kiválaszthatja a legalkalmasabb jelöltet.

A Számvevőszék – esélyegyenlőségi politikájával és a személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban – támogatja a sokszínűséget és az esélyegyenlőséget. Az Európai Unió Alapjogi Chartájának 23. cikke értelmében a pályázatok befogadásakor a Számvevőszék semmilyen alapon nem alkalmaz megkülönböztetést, és lépéseket tesz 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. A Számvevőszék külön intézkedésekkel segíti 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-Recruitment@eca.europa.eu címen.

ADATVÉDELEM

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

Bővebb információt az álláshirdetésekkel kapcsolatos külön adatvédelmi nyilatkozatban talál, amely a következő címen érhető el:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_HU.PDF

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – PANASZTÉTELI ÉS FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ BENYÚJTOTT PANASZOK

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

I. A felvételi bizottság határozatának felülvizsgálatára irányuló kérelem

Indokolással ellátott, írásbeli kérelmet nyújthat be a felvételi bizottság döntésének felülvizsgálata iránt. Az ilyen kérelmet a határozat közlésétől számított 10 napon belül a következő címre kell benyújtani: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Panasztétel

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a pályázatát elutasító számvevőszéki határozatról szóló értesítés átvételétől számított három hónapon belül panaszt nyújthat be e határozat ellen. A panaszt a következő címre kell küldeni:

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

(*) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) 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.).

III. Jogorvoslati kérelem

A személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében ha panasza 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 visszásságot követett el, akkor – miután a vita rendezése céljából már kapcsolatba lépett a Számvevőszékkal – 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.

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU