

Költségvetési Főigazgatóság (DG BUDG)

Pályázati felhívás a kiadásokért felelős igazgatói állás betöltésére (BUDG.A)

(AD 14-es besorolás)

(a személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján)

COM/2023/10426

Magunkról

A Költségvetési Főigazgatóság (DG BUDG) az Európai Bizottság központi szolgálata, amely az uniós költségvetés irányításáért felelős az éves és a többéves ciklus folyamán, a költségvetési tervezet és a többéves pénzügyi keret elkészítésétől azok végrehajtásáig és az Európai Parlament általi végső mentesítésig. A Költségvetési Főigazgatóság felel az uniós költségvetés különböző intézmények, ügynökségek és tagállamok általi végrehajtására alkalmazandó jogi keretért is. A Költségvetési Főigazgatóság kulcsszerepet játszik a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás előmozdításában, és felelős a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok Bizottság általi kibocsátásáért és hitelkezeléséért is a NextGenerationEU esetében. Ezzel összefüggésben a Költségvetési Főigazgatóság teljesítményorientált, és célja annak biztosítása, hogy az uniós költségvetés konkrét eredményeket nyújtson és hozzáadott értéket teremtsen az uniós szakpolitikákban.

A Költségvetési Főigazgatóságnak közel 600 munkatársa van és hat igazgatóságból áll, amelyek közül öt Brüsszelben, egy pedig részben Brüsszelben, részben Luxembourgban található.

A Költségvetési Főigazgatóság kiadásokért felelős igazgatóságának (BUDG.A) feladata az éves költségvetési tervezet elkészítése és annak biztosítása, hogy a költségvetési hatóság – az Európai Parlament és a Miniszterek Tanácsa – jóváhagyja az uniós politikák végrehajtásához szükséges forrásokat. Feladata a forrásoknak a bizottsági szervezeti egységek közötti elosztása, a közösségi alapokkal való hatékony és eredményes pénzgazdálkodáshoz való hozzájárulás és a költségvetés végrehajtásának nyomon követése. Emellett az igazgatóság, miközben biztosítja, hogy a Bizottság javaslatai összhangban legyenek az elfogadott többéves pénzügyi kerettel, szorosan figyelemmel kíséri az éves költségvetési eljárást, szorgalmazza az intézmények közötti konstruktív párbeszédet, és hozzájárul a kapcsolódó döntéshozatali folyamat zökkenőmentes lezárásához. Az igazgatóság öt egységből és körülbelül 70 munkatársból áll.

Ajánlatunk

Kihívást jelentő pozíciót kínálunk a kiadásokért felelős igazgatóság (BUDG.A) élén. Az igazgató a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, és biztosítja az igazgatóság átfogó célkitűzéseinek eléréséhez szükséges stratégiai vezetést, valamint koordinálja az egységvezetők munkáját a következő célok elérése érdekében:

- Biztosítsa, hogy a meglévő programokra és új szakpolitikai kezdeményezésekre vonatkozó bizottsági javaslatok a meghatározott prioritásokkal, a hosszú távú pénzügyi programozással, az elfogadott politikai iránymutatásokkal és az esetleges

előre nem látható fejlemények kezelésével összhangban vegyék figyelembe a költségvetési dimenziót.

- Készítse elő a Bizottság által benyújtandó éves költségvetési javaslatokat, amelyeket az Európai Parlament és a Miniszterek Tanácsa általi elfogadásukig nyomon követ.
- Ossza el a költségvetési hatóság által engedélyezett forrásokat a Bizottság főigazgatóságai és szolgálatai között, beleértve az igazgatási előirányzatokat és az emberi erőforrások elosztásának összehangolását.
- Aktualizálja a többéves pénzügyi programozást az éves költségvetési eljárások fejleményeinek és az elfogadott pénzügyi keret során tett új javaslatoknak a figyelembevétele érdekében.
- Mozdítsa elő a hatékony és eredményes pénzgazdálkodást a bizottsági szolgálatok egészében a tevékenység alapú költségvetés-tervezés kidolgozásával, amelynek célja, hogy szoros kapcsolatot teremtsen az eredmények és a költségvetési források között.
- Biztosítsa a rendelkezésre álló előirányzatoknak a tényleges igényekhez való igazítását, és szükség esetén javasoljon költségvetési kiigazításokat a költségvetési rendeletben meghatározott eljárásokkal összhangban.
- Javasoljon költségvetési megoldásokat a főbb szakpolitikai kezdeményezésekhez.

Az igazgatót felkérjük, hogy magas szinten képviselje az igazgatóságot vagy a főigazgatóságot mind belső, mind külső kontextusban, beleértve az Európai Parlamenttel és a Tanáccsal intézményközi szinten folytatott tárgyalásokat. Az igazgató képviseli a Bizottságot az Európai Parlament költségvetési bizottságának ülésein, kulcsszerepet játszva az Európai Parlament és a Tanács közötti éves tárgyalások során az éves költségvetés sikeres elfogadásának biztosításában.

Elvárásaink (kiválasztási kritériumok)

Az ideális pályázó olyan kiemelkedő képességű és dinamikus szakember, aki megfelel a következő **kiválasztási kritériumoknak**:

a) Vezetői készségek:

- igazolt siker vezetői pozícióban, erős vezetői készségekkel a várt eredmények meghatározása és a célok elérésének biztosítása terén,
- képesség magasan képzett munkatársakból álló, nagy multidiszciplináris munkacsoportok vezetésére, motiválására és ösztönzésére, prioritásmeghatározási és döntéshozatali képesség,
- igen fejlett stratégiai és kreatív gondolkodási képesség, valamint innovatív, koherens és gyakorlati cselekvési tervek megteremtésének képessége.

b) Szakértelem és szakmai tapasztalat:

- jelentős tapasztalat a költségvetési hatósággal és a tagállamokkal folytatott összetett tárgyalások vezetése és irányítása terén,

- az éves költségvetési eljárás és a költségvetés-végrehajtás alapos ismerete, valamint a többéves pénzügyi keret működésének és az éves költségvetési folyamatokkal való összefüggéseinek alapos ismerete,
- előnyt jelent a költségvetés bevételi oldalának és a költségvetés végrehajtására vonatkozó pénzügyi szabályoknak az ismerete,
- az új szakpolitikai kezdeményezések és azok költségvetési hatásának alapos ismerete,
- a Bizottság működésének és döntéshozatali eljárásainak alapos ismerete.

c) *Személyes tulajdonságok:*

- jó ítélőképesség, kiváló elemzési és tervezési készség,
- kiváló kommunikációs, diplomáciai és hálózatépítési készség, valamint kiváló kapcsolatok kialakítására és fenntartására, valamint a belső és külső érdekelt felekkel folytatott hatékony és eredményes megbeszélésekre való igazolt képesség,
- jelentős tapasztalat a magas szintű intézményközi vagy nemzetközi szintű koordináció és tárgyalások terén.

A pályázóval szemben támasztott követelmények (pályázati feltételek)

A kiválasztási szakaszban csak az a pályázó vehet részt, aki a **jelentkezési határidő lejártakor** megfelel a következő formai követelményeknek:

- Állampolgárság: a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.
- Felsőoktatásban szerzett oklevél vagy diploma: a pályázó
 - vagy oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik,
 - vagy oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik (ez az egyéves szakmai tapasztalat az alább megkövetelt, a végzettség megszerzését követő szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele).
- Szakmai tapasztalat: a pályázó legalább 15 éves, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett, annak megfelelő szakmai tapasztalattal¹ rendelkezik.

¹ A szakmai tapasztalat csak akkor vehető figyelembe, ha arra a pályázó olyan tényleges munkaviszony keretében tett szert, amelyet valós, fizetett (bármilyen típusú szerződéssel rendelkező) alkalmazottként vagy szolgáltatóként végzett munka jellemez. A részmunkaidőben végzett szakmai tevékenységeket arányosan, a teljes munkaidő igazolt hányada alapján kell kiszámítani. A szülési szabadság/szülői szabadság/örökbefogadási szabadság akkor vehető figyelembe, ha arra munkaszerződés keretében került sor. A doktori tanulmányok akkor is szakmai tapasztalatnak minősülnek, ha nem fizetettek, ugyanakkor az ilyen tanulmányok időtartamából legfeljebb három év vehető szakmai tapasztalatként figyelembe, és kizárólag abban az esetben, ha a pályázó az adott doktori képzést sikeresen elvégezte. Egy adott időszak csak egyszer vehető figyelembe.

- Vezetői tapasztalat: a pályázó az említett, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalatból legalább öt évet felső vezetői munkakörben² szerzett.
- Nyelvismeret: a pályázó az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét³ magas szinten, legalább egy további hivatalos nyelvét pedig kielégítő szinten ismeri. A kiválasztási bizottság az interjú(k) során ellenőrzi, hogy a pályázók eleget tesznek-e a másik hivatalos uniós nyelv kielégítő szintű ismeretére vonatkozó követelménynek. E célból az interjú (egy része) esetlegesen ezen a másik nyelven zajlik.
- Korhatár: a pályázó nem töltötte még be a rendes nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői esetében azon hónap utolsó napja, amely során az érintett a 66. életévét betölti (lásd a személyzeti szabályzat⁴ 52. cikkének a) pontját).

Kiválasztás és kinevezés

Az igazgatót az Európai Bizottság választja és nevezi ki saját kiválasztási és felvételi eljárásai szerint (lásd a felső vezetők alkalmazási politikájára vonatkozó összefoglaló dokumentumot: Document on Senior Officials Policy⁵).

A kiválasztási eljárás keretében az Európai Bizottság előválogató bizottságot hoz létre. Ez a bizottság megvizsgálja a benyújtott pályázatokat, elvégzi a pályázati feltételek teljesülésének előzetes ellenőrzését, és kiválasztja a fentiekben ismertetett kiválasztási kritériumoknak leginkább megfelelő pályázókat, akik az előválogató bizottsággal folytatandó interjúra kaphatnak meghívást.

Az interjúkat követően az előválogató bizottság kialakítja a véleményét, és javaslatot tesz azon pályázók listájára, akik további interjúkon vehetnek részt az Európai Bizottság kinevezési tanácsadó bizottságával. A kinevezési tanácsadó bizottság az előválogató bizottság véleményét figyelembe véve határoz arról, hogy erre az interjúra mely pályázók kapnak meghívást.

A kinevezési tanácsadó bizottsággal folytatandó interjúra meghívott pályázók külső személyzeti felvételi tanácsadók által szervezett egész napos vezetői értékelőközpontban (assessment centre) lebonyolított vizsgákon vesznek részt. Az interjú és az értékelőközpontról készült jelentés eredményei alapján a kinevezési tanácsadó bizottság összeállítja azon előválogatott jelöltek listáját, akik a megítélése szerint alkalmasak a munkakör betöltésére.

A kinevezési tanácsadó bizottság által kiválasztott pályázókat ezután a Bizottság (több) illetékes tagja hallgatja meg.

Az interjúkat követően az Európai Bizottság döntést hoz a kinevezésről.

² Önéletrajzukban a pályázók a vezetői munkakörben töltött évekre vonatkozóan egyértelműen közölik a következőket: 1. a betöltött vezető 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 5. a velük azonos beosztásban lévő munkatársak száma.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (csak angolul)

A kiválasztott pályázónak a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget kell tennie, meg kell felelnie a feladatainak ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek, és fizikailag alkalmasnak kell lennie feladatai ellátására.

A kiválasztott pályázónak tagállama nemzeti biztonsági hatóságától származó érvényes biztonsági tanúsítványról szóló igazolással kell rendelkeznie, vagy módjában kell, hogy álljon annak megszerzése. A személyi biztonsági tanúsítvány olyan közigazgatási határozat, amelyet az érintett személy illetékes nemzeti biztonsági hatósága által a vonatkozó nemzeti biztonsági jogszabályoknak és rendelkezéseknek megfelelően elvégzett biztonsági ellenőrzést követően adnak ki, és amely igazolja, hogy az illető hozzáférhet meghatározott szintű minősített adatokhoz. (Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a biztonsági tanúsítvány megszerzéséhez szükséges eljárást csak a munkáltató kezdeményeztetheti, az adott pályázó nem).

A jelölt mindaddig nem férhet hozzá a CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL vagy magasabb szintű EU-minősített adatokhoz, és nem vehet részt az ilyen EU-minősített adatokat megvitató üléseken, amíg az érintett tagállam meg nem adja a személyi biztonsági tanúsítványt, és amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás le nem zárul az Európai Bizottság Biztonsági Igazgatóságától származó, jogilag előírt tájékoztatással.

Esélyegyenlőség

A személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban a Bizottság stratégiai célkitűzése, hogy jelenlegi megbízatásának végéig valamennyi vezetői szinten megvalósuljon a nemek közötti egyenlőség, és olyan esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, amely ösztönzi az olyan pályázatokat, amelyek hozzájárulhatnak a nagyobb sokszínűséghez, a nemek közötti egyenlőséghez és az általános földrajzi egyensúlyhoz.

Alkalmazási feltételek

A javadalmazás és az alkalmazási feltételek tekintetében a személyzeti szabályzat rendelkezései az irányadók.

A kiválasztott pályázót AD 14-es besorolási fokozatú tisztviselőként alkalmazzák. Szakmai tapasztalatának hosszától függően a besorolási fokozaton belül az 1. vagy a 2. fizetési fokozatba sorolják be.

Felhívjuk a kiválasztott pályázók figyelmét, hogy a személyzeti szabályzat értelmében valamennyi újonnan felvett munkatárs kilenc hónapos próbaidő letöltésére köteles.

A munkavégzés helye Brüsszel, Belgium.

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

Hivatalba lépése előtt a kiválasztott pályázónak nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell a függetlenségét esetleg befolyásoló bármely érdekeltségéről.

Fontos tudnivaló a pályázók számára

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási bizottságok munkája bizalmas. A bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlenül vagy közvetve kapcsolatba. Minden megkeresést a megfelelő bizottság titkárságának kell címezni.

A személyes adatok védelme

A Bizottság gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek⁶ megfelelően kezeljék. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmas jellegére és biztonságára.

Jelentkezési eljárás

Pályázatának benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel-e valamennyi pályázati feltételnek („A pályázóval szemben támasztott követelmények”), különös tekintettel a megkövetelt oklevélre és magas szintű szakmai tapasztalatra, valamint a nyelvismeretre. Azt a pályázót, aki valamelyik pályázati feltételnek nem felel meg, a kiválasztási eljárásból automatikusan kizárjuk.

Amennyiben jelentkezni kíván, regisztráljon az alábbi internetes oldalon, és kövesse az eljárás egyes szakaszaira vonatkozó utasításokat:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Mindenképpen rendelkeznie kell érvényes e-mail-címmel. Ennek segítségével igazoljuk vissza regisztrációját, és ezen tartjuk Önnel a kapcsolatot az eljárás különböző szakaszai során. Ebből következően e-mail-címének esetleges későbbi változásairól értesítenie kell majd az Európai Bizottságot.

A pályázónak a jelentkezés részeként – a lehetőleg Europass önéletrajzi formátumban⁷ elkészített – önéletrajzát PDF formátumban fel kell töltenie, továbbá (legfeljebb 8 000

⁶ 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.).

karakter terjedelemben) online motivációs levelet kell írnia. Önéletrajzát és motivációs levelét az Európai Unió bármely hivatalos nyelvén benyújthatja.

A pályázó érdeke, hogy jelentkezése pontos, alapos és valósághű legyen.

Az internetes regisztráció befejeztével a pályázó elektronikus levélben kap visszaigazolást jelentkezésének regisztrálásáról. **Amennyiben nem kap visszaigazoló e-mailt, ez azt jelenti, hogy jelentkezését nem regisztráltuk!**

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

Az e-mailben elküldött pályázatokat nem fogadjuk el. Amennyiben további információra van szüksége, illetve technikai problémával szembesül, kérjük, jelezze a következő e-mail-címen:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Az elektronikus regisztráció határidőn belüli elvégzéséért a pályázót terheli a felelősség. Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjon az utolsó napokig, mivel a hálózat esetleges túlterheltsége vagy az internetkapcsolat meghibásodása miatt előfordulhat, hogy az elektronikus regisztráció folyamata félbeszakad, és ekkor újra kell kezdenie az eljárást. A regisztrációra vonatkozó határidő lejártá után nem lesz lehetősége semmiféle adatot bevinni. Késedelmes regisztrációt nem fogadunk el.

Határidő

A regisztráció határideje **2023. március 24., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**, amely időpontot követően regisztrációra már nincs lehetőség.

⁷ Europass önéletrajzának online elkészítésével kapcsolatban az alábbi címen tájékozódhat:
<https://europa.eu/europass/hu/create-europass-cv>