

## Az Európai Unió Kiadóhivatala (Luxembourg)

### Pályázati felhívás

az OP.B. „Kiadványkészítés” Igazgatóság igazgatói állásának betöltésére

(AD 14-es besorolás)

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

COM(2022) 10414

### **Magunkról**

Az Európai Unió Kiadóhivatala valamennyi uniós intézmény, szerv és ügynökség hivatalos kiadója 1969 óta (2009/496/EK, Euratom határozat, HL L 168., 2009.6.30., 41. o.). E szerepéből adódóan egy helyen kínál hozzáférést az uniós joganyaghoz, publikációkhoz, nyílt adatokhoz, kutatási eredményekhez, közbeszerzési hirdetményekhez és más hivatalos információkhoz. A hivatal ezáltal központi szerepet játszik a nyilvánosság azzal kapcsolatos tájékoztatásában, hogy mit tesz az EU és milyen eszközök állnak a rendelkezésükre, valamint az adatokban rejlő lehetőségek kiaknázásában. A hivatal az információ-, adat- és tudásmenedzsment elismert kompetenciaközpontjaként támogatja az uniós szakpolitikákat. A kiadványok az Európai Unió valamennyi hivatalos nyelvén elérhetőek, és a hivatal szolgáltatásait folyamatosan hozzáigazítja a gyorsan változó technológiai környezethez (adatszolgáltatások, felhőalapú számítástechnika, gépi tanulás és mesterséges intelligencia stb.).

A Kiadóhivatal az Európai Bizottság luxembourgi székhelyű szolgálata. A 4 igazgatóságból és azokon belül 17 egységből álló, összesen 585 főt foglalkoztató hivatal az uniós intézmények főtitkáraiból álló irányítóbizottság irányítása alatt működik (lásd <http://publications.europa.eu>).

Az **OP.B. „Kiadványkészítés” Igazgatóság** megbízatása elsősorban az, hogy az uniós intézmények jogalkotási és jogi szövegeit, valamint egyéb kiadványait közzététel céljából hatékony és eredményes módon, az Európai Unió 24 hivatalos nyelvén előkészítse és közzétegye. A digitális (PDF, HTML, EPUB) és nyomtatott kiadványok mellett az igazgatóság audiovizuális termékeket (videókat, animációkat, podcastokat), interaktív vagy statikus adatvizualizációkat és mobilalkalmazásokat is készít. Nyelvi szolgáltatásokat nyújt azzal a céllal, hogy biztosítsa a kiadványok minőségét és következetességét az EU 24 hivatalos nyelvén. Az Európai Bizottságon belül a kiadványok területén betöltött vezető szerepénél fogva az igazgatóság biztosítja az új kiadói szolgáltatások fejlesztését és népszerűsítését, beleértve egy átfogó képzési programot is.

A négy egységből álló igazgatóságon több mint 200 munkatárs dolgozik.

## **Ajánlatunk**

Az OP.B. „**Kiadványkészítés**” Igazgatóság igazgatói állása érdekes és kihívásokkal teli pozíció. Az igazgató a következőkért felelős:

- az Igazgatóság általános stratégiai orientációjának és irányításának biztosítása a Kiadóhivatal szabályozási keretével, stratégiai célkitűzéseivel és az éves irányítási tervvel összhangban;
- a Kiadóhivatal különböző érdekelt feleivel való együttműködés aktív támogatása, különösen intézményközi szinten;
- előállítási módszerek és eszközök kifejlesztése az új technológiák kínálta lehetőségek kihasználása érdekében, összhangban a szabályozási kerettel és az egyes intézmények sajátos igényeivel;
- az uniós intézményekkel szoros együttműködésben az egyes szövegek Hivatalos Lapban történő közvetlen közzétételére való áttérés végrehajtása;
- biztonságos, korszerű digitális megoldás biztosítása az uniós intézmények számára az uniós költségvetés előkészítésének támogatása érdekében;
- együttműködésen alapuló tervezési és optimalizált kiadói szolgáltatások nyújtása valamennyi uniós intézmény számára annak érdekében, hogy azok megvalósíthassák kommunikációs célkitűzéseiket a digitális és adatközpontú világban;
- a Kiadóhivatal modern digitális kiadói pozíciójának megerősítése;
- a jogi és általános kiadványok előállítására kiterjedő modern munkafolyamat-irányítási rendszer kidolgozásának irányítása;
- a területen betöltött vezetői szerep irányítása a kiadványok tekintetében, valamint a szinergiák és a hatékonyság megvalósítása;
- az uniós intézmények támogatása abban, hogy a fogyatékkal élő személyek számára hozzáférhetővé tegyék a digitális kiadványokat;
- új generációs szerződések megkötése, amelyek lehetővé teszik a nyelvi szerkesztési szolgáltatások kiszervezését.

## **Elvárásaink (kiválasztási kritériumok)**

A pályázóval szembeni elvárások:

### **Vezetői készségek**

- igazolt sikeres tevékenység vezetői pozícióban, és bizonyított képesség magasan képzett szakemberekből álló csapat vezetésére, motiválására és fejlesztésére a Kiadóhivatal stratégiai célkitűzéseinek elérése érdekében;
- kiváló képesség a prioritások meghatározása, a döntéshozatal és az eredmények nyomon követése terén;
- kitűnő ismeret és tapasztalat az intézményi és intézményközi kérdések és a döntéshozatali folyamatok terén;
- komoly tapasztalat az emberi és pénzügyi erőforrások tervezése és a hatékony és eredményes költségvetési gazdálkodás terén.

### **Szakértelem és szakmai tapasztalat**

- igazolt tapasztalat a kiadás terén;
- a kiadással, adat- és tudásmenedzsmenttel vagy információs és kommunikációs technológiákkal kapcsolatos területen szerzett szakmai tapasztalat;
- bizonyított képesség a szakpolitikák kialakítása és végrehajtása terén, beleértve egy olyan európai uniós innovatív közzétételi és terjesztési stratégia kidolgozásához való hozzájárulás képességét, amely tükrözi az intézmények változó igényeit, valamint a nagyközönség érdeklődését és aggodalmait;

- bizonyított tapasztalat és képesség összetett és változatos ügyek kezelése terén, valamint bizonyított érzékenység az információs és kommunikációs politikákkal kapcsolatos kérdések iránt, különösen a Kiadóhivatal által lefedett területeken.
- A szerkesztési és forgalmazási módszerek, szabványok és gyakorlatok ismerete előnyt jelent.

### **Személyes tulajdonságok**

- egyértelmű szolgáltatásközpontúság, stratégiai gondolkodásra való képesség, valamint alkalmasság a változatos ügyfélkörrel és sokféle érdekelttel való együttműködésre;
- az összetett multikulturális és intézményközi környezetben szükséges kiváló kommunikációs, előadói és tárgyalási készségek.

### **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 tapasztalattal<sup>1</sup> rendelkezik.
- **Vezetői tapasztalat:** a pályázó az említett, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalatból legalább öt évet felső vezetői munkakörben szerzett<sup>2</sup>.
- **Nyelvismeret:** a pályázó az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét<sup>3</sup> magas szinten, legalább egy további hivatalos nyelvet 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 szabályzat<sup>4</sup> 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 Policy<sup>5</sup>).

<sup>1</sup> 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 munkavégzés 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.

<sup>2</sup> Önéletrajzukban a pályázók a vezetői munkakörben töltött évekre vonatkozóan egyértelműen közölik a következőket: 1. a betöltött vezetői 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.

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

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

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (csak angolul)

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 értékelőközpontból 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.

Miután megkapta a Kiadóhivatal irányítóbizottságának egyhangú véleményét a kinevezésre vonatkozó tervezett javaslatról, a Bizottság kinevezi az igazgatót.

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 sikeres pályázót AD 14-ös 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 Luxembourg (Luxemburg).

### **Függetlenség és érdekeltiségi 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 érdekeltiségéről.

### **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 rendeletnek<sup>6</sup> megfelelően kezeljék. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmas jellegére és biztonságára.

### **Jelentkezési eljárás**

Pályázatának benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel-e valamennyi jelentkezési 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 formátumban<sup>7</sup> elkészített – önéletrajzát PDF formátumban fel kell töltenie, továbbá (legfeljebb 8 000 karakter terjedelemben) online motivációs levelet kell írnia. Önéletrajzát és motivációs levelét az Európai Unió bármely hivatalos nyelvén benyújthatja.

Az Ön érdeke, hogy jelentkezése pontos, alapos és valóságos 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.

<sup>6</sup> 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.).

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

**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](mailto: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 **2022. július 26., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**, amely időpontot követően regisztrációra már nincs lehetőség.