

Európai Bizottság

Pályázati felhívás három „Erőforrások” igazgatói állás betöltésére (AD 14-es besorolás)

az alábbi főigazgatóságokon:

Nemzetközi Partnerségek (INTPA)

Egészségügy és Élelmiszerbiztonság (SANTE)

Kereskedelem (TRADE)

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

COM/2022/10419

Magunkról

Az Európai Bizottság különböző szakpolitikai területekért felelős tematikus főosztályokból, más néven főigazgatóságokból áll. A főigazgatóságok feladata az EU szakpolitikáinak, jogszabályainak és finanszírozási programjainak kidolgozása, végrehajtása és kezelése. Emellett a hivatalok bizonyos adminisztratív kérdésekkel foglalkoznak, míg a végrehajtó ügynökségek bonyolítják le a Bizottság által létrehozott programokat.

A legtöbb főigazgatóságon van egy, az erőforrásokért és a horizontális ügyekért felelős igazgatóság. Ezen igazgatóságok feladata, hogy az alkalmazandó szabályokkal és eljárásokkal, valamint a minőségi jogalkotás elveivel összhangban biztosítsák a főigazgatóság tevékenységeinek támogatásához szükséges pénzügyi, jogi és technikai erőforrások hatékony és eredményes felhasználását. A támogató funkciók általában ezen igazgatóságokhoz tartoznak, amelyek ezért széles hatókörrel rendelkeznek. A funkciók kiterjedhetnek a jog területére, a pénzügyre, a közbeszerzésre, a belső kontrollra, az IKT-re, az infrastruktúra-irányításra, valamint az igazgatási ügyek általános koordinálására és a kommunikációra. Az adott igazgató fő kapcsolattartó pontként szolgál a Bizottság központi szolgálatai számára valamennyi emberi erőforrással és költségvetéssel/pénzgazdálkodással kapcsolatos kérdésben, és tagja az erőforrásokért felelős igazgatók vállalatcsoportjának.

Ez az álláshirdetés az erőforrásokért felelős igazgató különböző feladatköreire terjed ki a következő főigazgatóságokon:

- A Nemzetközi Partnerségek Főigazgatóságának erőforrásokért felelős igazgatója (INTPA.R), aki a következő hat szervezeti egységen dolgozó 250 fős személyzet irányításáért felelős (az INTPA központjában és küldöttségeiben): „Humán erőforrások, tanulásfejlesztés és dokumentumkezelés”, „Tervezés, költségvetés, jelentéstétel”, „Audit és ellenőrzés”, „Jogi ügyek”, „Adat- és információtechnológia” és „Központosított műveletek finanszírozása és szerződésai” egységek.
- Az Egészségügyi és Élelmiszerbiztonsági Főigazgatóság „Szakpolitikai és adminisztratív támogatás” igazgatója (SANTE.R), aki négy szervezeti egységért – a „Minőségi jogalkotás”, a „Jogi ügyek”, a „Pénzügy, költségvetés és ellenőrzés” és az „Információs rendszerek” egységért – tartozik általános felelősséggel, továbbá kapcsolatot tart az Egészségügyi és Digitális Végrehajtó Ügynökség (HaDEA) két egységével, nevezetesen a „Pénzügy és erőforrások” és a „Személyzet, kommunikáció és támogatás” egységgel.
- A Kereskedelmi Főigazgatóság „Erőforrások, Intézményközi Kapcsolatok, Kommunikáció és Civil Társadalom” igazgatója (TRADE.R), aki négy szervezeti egységért – az „Erőforrások, HR-kapcsolattartás és tervezés”, az „Intézményközi kapcsolatok, szakpolitikai és tájékoztatási

koordináció”, az „Átláthatóság, civil társadalom és kommunikáció” és az „Információtechnológia és informatikai rendszerek” egységért – tartozik általános felelősséggel.

A pozíciók székhelye Brüsszelben található.

A megfelelő ügyintézés elveivel összhangban és figyelembe véve az általános cél, a hatókör és a feladatok hasonlóságait, ezeket a funkciókat együttesen teszik közzé ebben az álláshirdetésben. Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy jelentkezésüket mindezen betöltendő álláshelyek esetében figyelembe fogjuk venni; egy adott funkcióra nem lehet pályázni.

Ajánlatunk

Az erőforrásokért felelős igazgató, aki az érintett főigazgatónak (vagy az egyik főigazgató-helyettesnek) tartozik jelentéstétellel, a következő feladatokat láthatja el:

- az igazgatóság tevékenységeinek stratégiai orientációja és fejlesztése az érintett területeken (jog, pénzügyek, közbeszerzés, belső kontroll, IKT, infrastruktúra-irányítás, igazgatási ügyek általános koordinációja stb.),
- az igazgatóság feladatainak hatékony tervezésének, rangsorolásának és végrehajtásának biztosítása, valamint az igazgatóság teljesítményének és erőforrásai hatékony felhasználásának nyomon követése,
- a szükséges irányítás, iránymutatás és vezetői támogatás biztosítása az igazgatóság osztályvezetői és munkatársai számára,
- a vonatkozó adminisztratív eljárások koordinálása és felügyelete, szükség szerint kapcsolattartás más igazgatóságokkal, egységekkel és szolgálatokkal,
- hozzájárulás a főigazgatóság munkatervéhez, valamint a főigazgatóság képviselte az érintett bizottsági hálózatokban és fórumokon, valamint a belső és külső rendezvényeken.

Elvárásaink (kiválasztási kritériumok)

A pályázókkal szembeni elvárások:

Vezetői készségek

- bizonyított vezetői készségek, valamint képesség nagy multikulturális csoportok irányítására, motiválására és támogatására, célok kitűzésére és kommunikálására, a feladatok rangsorolására és sikeres végrehajtásuk biztosítására,
- bizonyított irányítási készségek és képesség új stratégiák kidolgozására, azok gyakorlati cselekvési javaslatokká való átültetésére és a változási folyamatok hatékony irányítására,
- nagyon jó elemzőképesség, a felmerülő szervezeti és működési problémák szolgáltatásorientált módon való megoldásának képessége.

Szakértelem és szakmai tapasztalat

- az emberierőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos kérdések, a jogi, költségvetési, pénzügyi és közbeszerzési eljárások, az IKT-projekt- és portfóliókezelés alapos ismerete,
- a stratégiai tervezés, a jogszabályi megfelelés, a kockázatkezelés, a belső ellenőrzés és az ellenőrzési standardok alapos ismerete,
- a Bizottságon belül az emberi erőforrásokra és a pénzgazdálkodásra vonatkozó szabályozási keret ismerete további előnyt jelent,
- az érintett főigazgatóságok által lefedett konkrét területeken szerzett tapasztalatok további előnyt jelentenek.

Személyes tulajdonságok

- stratégiai gondolkodásmód, szilárd ítélőképesség, magas fokú konceptuális képesség, újszerű látásmód és képesség az új ötletek megvalósítására,
- a szervezeten belüli és kívüli érdekeltekkel folytatandó hatékony kommunikáció és interakció érdekében kiváló (szóbeli és írásbeli) kommunikációs készség,
- igazolt hálózatépítési és tárgyalási készségek intézményközi vagy nemzetközi szinten,
- kiváló interperszonális készségek, valamint a személyzettel való és a személyzet közötti jó kapcsolatok előmozdítására való képesség.

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.
- Vezetői tapasztalat: a pályázó az említett, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalatból legalább öt évet felső vezetői munkakörben szerzett^{2**}.
- 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.

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 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.

^{2**} **Önéletrajzukban a pályázók a vezetői munkakörben töltött évekre vonatkozóan egyértelműen közölnék 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>

- 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 vezetőik alkalmazási politikájára vonatkozó összefoglaló dokumentumot: Document on Senior Officials Policy⁵).

A kiválasztási eljárás keretében az Európai Bizottság előválogató bizottságot hoz létre, amely kiegészül az egyes érintett főigazgatóságok képviselőivel. 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.

Az egyes érintett főigazgatóságok főigazgatóival mint tagokkal, valamint a Költségvetési Főigazgatóság főigazgatójával mint területvezetővel kiegészült 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 fent említett pozíciók valamelyikének betöltésére.

A kinevezési tanácsadó bizottság által kiválasztott pályázókat ezután a Bizottság illetékes tagjai hallgatják meg.

Az interjúkat követően az Európai Bizottság döntést hoz a kinevezésekről. A Bizottság fenntartja magának a jogot, hogy e pozíciók egyikére se nevezzen ki jelöltet.

A kiválasztott pályázóknak a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeiknek maradéktalanul eleget kell tenniük, meg kell felelniük a feladataik ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek, és fizikailag alkalmasnak kell lenniük feladataik ellátására.

A kiválasztott pályázóknak tagállamuk nemzeti biztonsági hatóságától származó érvényes biztonsági tanúsítványról szóló igazolással kell rendelkezniük, vagy módjukban 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

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

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (csak angolul)

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 pályázókat AD 14-es besorolási fokozatú tisztviselőkként alkalmazzák. Szakmai tapasztalatuk hosszától függően a besorolási fokozaton belül az 1. vagy a 2. fizetési fokozatba sorolják be őket.

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 érdekeltiségi nyilatkozat

Hivatalba lépésük előtt a kiválasztott pályázóknak nyilatkozatban kell vállalniuk, hogy feladataik ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében járnak el, és nyilatkozniuk kell a függetlenségüket esetleg befolyásoló bármely érdekeltiségről.

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

Az Ön 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.

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.).

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

Határidő

A regisztráció határideje **2022. december 15., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**, amely időpontot követően regisztrációra már nincs lehetőség.