Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF)

Pályázati felhívás igazgatói állás betöltésére

a „Kiadások – Műveletek és vizsgálatok” igazgatóságon (AD14-es besorolási fokozat)

A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján

COM/2024/10461

Rólunk

Az Európai Unió pénzügyi érdekeit sértő csalás és bármely más jogellenes tevékenység elleni küzdelem az európai projekt hitelessége szempontjából központi szerepet tölt be.

Az Európai Csalás Elleni Hivatalnak (OLAF) hármas küldetése van: az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelme a csalás, a korrupció és egyéb jogellenes tevékenységek vizsgálata révén; az uniós intézmények és szervek tagjainak és személyzetének szakmai feladatai teljesítéséhez kapcsolódó olyan súlyos esetek felderítése és kivizsgálása, amelyek fegyelmi vagy büntetőeljárást vonhatnak maguk után; az uniós intézmények, különösen az Európai Bizottság támogatása a csalás elleni jogszabályok és politikák kidolgozásában és végrehajtásában.

Az OLAF az Európai Bizottság egyik főigazgatósága, ugyanakkor függetlenségét jogszabály garantálja a vizsgálatok tekintetében. Vizsgálati feladatának végrehajtását az Európai Unió intézményein kívüli öt független személyből álló Felügyelő Bizottság vizsgálja.

A vizsgálatokért az OLAF-on belül az operatív igazgatóságok felelősek, melyek munkáját a Tudásközpont és a „Jogi Ügyek, Erőforrások és Partnerségek” igazgatóság támogatja.

A „Kiadások – Műveletek és vizsgálatok” igazgatóság (OLAF.A) az Európai Unió pénzügyi érdekeit sértő csalással, korrupcióval és egyéb súlyos szabálytalanságokkal kapcsolatos igazgatási vizsgálatok és műveletek lefolytatása révén védi az EU pénzügyi érdekeit és hírnevét.

Az igazgatóság öt egységből áll, amelyek körülbelül 100 alkalmazottat foglalkoztatnak, főként különböző szakmai háttérrel rendelkező, szakosodott vizsgálókat, köztük volt ügyészeket, rendőröket, jogászokat, közgazdászokat és könyvvizsgálókat.

Az A.1. egység belső vizsgálatokat végez az uniós szerződések által vagy azok alapján létrehozott valamennyi uniós intézmény, szerv, hivatal és ügynökség személyzetére és tagjaira vonatkozóan. Az A.2. egység az Európai Bizottság, az uniós végrehajtó ügynökségek, az uniós decentralizált ügynökségek, az Európai Innovációs és Technológiai Intézet (EIT) és a közös vállalkozások által végrehajtott közvetlen kiadásokkal, valamint az Unió intézményeinek, szerveinek és hivatalainak igazgatási kiadásaival kapcsolatos feltételezett csalásokat vizsgálja. Az A.3., A.4. és A.5. egység a Helyreállítási és Rezilienciaépítési Eszköz, a közös agrárpolitika, az európai strukturális és beruházási alapok (esb-alapok) és más megosztott irányítású alapok keretében felmerülő uniós kiadások területét érintő vizsgálatokat és műveleteket végez. Ez a három egység előcsatlakozási támogatást nyújt a vidékfejlesztéshez, ezenkívül segíti a tagjelölt/potenciális tagjelölt országok és a tagállamok közötti, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz (IPA) keretében megvalósuló, határon átnyúló együttműködést.

Az igazgatóság ezenkívül nyomon követi az egyes ügyekkel kapcsolatos pénzügyi, igazságügyi és fegyelmi ajánlások végrehajtásának előrehaladását, és rögzíti az uniós intézmények, szervek és más ügynökségek, valamint a nemzeti hatóságok által hozott intézkedések eredményét.

A brüsszeli székhelyű igazgató a főigazgató-helyettes és a főigazgató általános felügyelete alatt áll.

Az OLAF céljait és feladatait, valamint működését meghatározó jogi keret a 2013. szeptember 11-i 883/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendeletben található, melyet a 2020. december 23-i (EU, Euratom) 2020/2223 európai parlamenti és tanácsi rendelet[1] módosított.

Az OLAF-fal kapcsolatos további információk és a szervezeti ábra az alábbi weboldalon találhatók: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_hu

Ajánlatunk

Az igazgató felelős az Igazgatóság erőforrásainak az OLAF küldetésével és az éves munkaprogrammal összhangban történő, teljes körű stratégiai orientációjáért és hatékony kezeléséért.

Az igazgató, a főigazgató felügyelete alatt:

– felügyeli az olyan vizsgálatok lefolytatását, amelyek azon zárójelentések és lehetséges ajánlások elfogadásához vezetnek, amelyeket az uniós intézmények hatóságai elé terjesztenek esetleges büntetőeljárás, pénzügyi támogatás visszaszerzése, adminisztratív nyomon követés és/vagy fegyelmi eljárás céljából, valamint adott esetben amelyeket a tagállamok igazságügyi hatóságai elé terjesztenek esetleges büntetőeljárás céljából,

– kidolgozza és végrehajtja az OLAF vizsgálati stratégiáját a csalás, a jogellenes tevékenységek és a korrupció elleni küzdelem terén, az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken,

– biztosítja az igazgatóság tevékenységeinek hatékony tervezését és lebonyolítását (minőségi szabványok, a határidők nyomon követése, munkafolyamat, előrehaladás és a célkitűzések elérése),

– biztosítja a vizsgálatok észszerű időtartamát az OLAF által az éves irányítási tervében elfogadott teljesítménymutatóknak megfelelően,

– biztosítja az alapvető jogok és az eljárási garanciák tiszteletben tartását a vizsgálatok igazgatósági egységek általi lefolytatása során,

– felügyeli az egységvezetők munkáját és ellenőrzi az igazgatóság teljesítményét,

– biztosítja az igazgatóság emberi és pénzügyi erőforrásainak hatékony tervezését, végrehajtását és kezelését, valamint azok hatékony elosztását az egységek között.

A fő kihívást az OLAF műveleti tevékenységének továbbfejlesztése jelenti, különös tekintettel a magasabb kockázatú területekre egy változó intézményi környezetben, figyelembe véve az uniós kiadások folyamatban lévő átirányítását, ami új csalási mintákat fog eredményezni. E kihívás kezeléséhez hatékony vizsgálatokra, valamint az európai intézményekkel és szervekkel, a nemzeti hatóságokkal és a nemzetközi partnerekkel való tartós együttműködés kialakítására van szükség.

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117

Elvárásaink

Személyes tulajdonságok

- bizonyított képesség a tervezésre és a feladatok fontossági sorrendjének felállítására,
- bizonyított képesség az OLAF-on és a bizottsági szolgálatokon belüli, valamint a többi uniós intézménnyel, illetve az OLAF tagállami, harmadik országbeli és nemzetközi intézményi partnereivel való kapcsolatteremtésre és hatékony kapcsolattartásra,
- képesség a szervezeten belüli és azon kívüli érdekelt felekkel való hatékony, magas szintű eszmecserére,
- képesség nagy megterhelés melletti munkavégzésre,
- képesség maximális körültekintéssel történő munkavégzésre és megbízható helyzetmegítélő képesség az érzékeny információkat érintő kérdésekben való eljárás terén.

Szakértelem és szakmai tapasztalat

- kiterjedt vezetői szintű szakmai tapasztalat közigazgatási, igazságügyi vagy pénzügyi vizsgálatok lefolytatása vagy hasonló tevékenységek terén,
- a csalás elleni ügyekre vonatkozó vizsgálati eljárás, valamint azon mechanizmusok alapos ismerete, amelyek biztosítják az eljárás hatékonyságát és törvényességét,
- a költségvetési gazdálkodással, a pénzgazdálkodással és az emberierőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos kérdések alapos ismerete és az ezek tekintetében szerzett gyakorlati tapasztalat,
- az OLAF szerepének, küldetésének és hatásköreinek, valamint a működését meghatározó tágabb összefüggéseknek az ismerete,
- előnyt jelent a magas szintű igazságügyi vagy vezető vizsgálati beosztásban szerzett igazolt szakértelem vagy tapasztalat, előnyt jelent a nemzetközi tapasztalat,
- előnyt jelent az Európai Unió intézményi és jogi keretének és az Európai Bizottság munkamódszereinek alapos általános ismerete.

Vezetői készségek

- bizonyított képesség nagy létszámú multinacionális, multikulturális és többnyelvű személyzet vezetésére,
- képesség egy összetett szervezet vezetésére multidiszciplináris és multikulturális környezetben,
- bizonyított vezetői készségek, valamint képesség a tapasztalt, különböző szakmai hátterű és nemzetiségű vizsgálók és adminisztratív szakemberek irányítására és motiválására,
- képesség a prioritások és célkitűzések hatékony kezelésére, az (emberi és pénzügyi) erőforrások egységek közötti elosztása tekintetében a rugalmas munkavégzésre, valamint az igazgatóság stratégiai szemléletű vezetésére,
- kiváló analitikai készség, képesség a stratégiai célok kidolgozására és meghatározására, valamint azok gyakorlati intézkedési javaslatokká alakítására, ezenkívül képesség a szervezeti és működési kérdések megoldására.

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.

- Felsőoktatási végzettséget igazoló 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 egy év megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik (ez az egy év szakmai tapasztalat az alább megkövetelt, a végzettség megszerzését követő szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele).

- Szakmai tapasztalat: a pályázó legalább 15 év, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett, annak megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik[2].

- Vezetői tapasztalat: a pályázó az említett, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalatból legalább öt évet felső vezetői munkakörben[3] szerzett.

- Nyelvismeret: a pályázó az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét[4] 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 szabályzat[5] 52. cikkének a) pontját).

Kiválasztás és kinevezés

Az igazgatót / főtanácsadót / főigazgató-helyettest / [...]-t 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[6]). 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

[2] A szakmai tapasztalat csak akkor vehető figyelembe, ha a pályázó alkalmazottként (bármilyen típusú szerződéssel) vagy szolgáltatóként munkavégzésre irányuló tényleges jogviszonyban valóban dolgozott és ezért díjazásban részesült. A részmunkaidőben végzett szakmai tevékenységeket arányosan, a teljes munkaidő igazolt hányada alapján kell figyelembe venni. 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 figyelembe szakmai tapasztalatként, és kizárólag abban az esetben, ha a pályázó az adott doktori képzést sikeresen elvégezte. Egy adott időszak csak egyszer vehető figyelembe.

[3] A pályázónak önéletrajzában a vezetői munkakörben töltött összes évre és minden egyes munkakörre vonatkozóan egyértelműen fel kell tüntetnie a következőket: 1. a betöltött vezető beosztások pontos megnevezése és az ezekhez tartozó pontos munkakör; 2. a felügyelt személyzet létszáma; 3.a kezelt költségvetés nagysága; 4. a hierarchiában s pályázó alatt és felett lévő szintek száma; 5. a pályázóval azonos beosztásban lévő munkatársak száma.

[4] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701

[6] https://commission.europa.eu/get-involved/jobs-european-commission/job-opportunities-commission/managers-european-commission_en (csak angolul érhető el)

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 az igazgatói munkakör betöltésére.

A kinevezési tanácsadó bizottság által kiválasztott pályázókat ezután az illetékes biztos(ok) hallgatja/hallgatják meg.

Az interjúkat követően az Európai Bizottság döntést hoz a kinevezésről.

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 hatósága által kiadott 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 az Európai Bizottság stratégiai célkitűzése, hogy 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-es besorolási fokozatú tisztviselőként alkalmazzák. Szakmai tapasztalatának hosszától függően a besorolási fokozaton belül az 1. vagy a 2. fizetési fokozatba sorolják be.

Felhívjuk a 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

A 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 rendeletnek[7] megfelelően kezeljék. Ez különösen az ilyen adatok bizalmas jellegére és biztonságára vonatkozik.

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 formátumban[8] 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. A pályázó érdeke, hogy jelentkezésében pontos, mindenre kiterjedő és valósághű adatokat adjon meg.

Az internetes regisztráció befejeztével a pályázó elektronikus levélben kap visszaigazolást jelentkezésének regisztrálásáról. **Amennyiben nem kap regisztrációs számot tartalmazó 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

A pályázó felelős azért, hogy az elektronikus regisztrációt a határidőn belül elvégezze. 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

[7] 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.).
[8] Europass önéletrajzának online elkészítésével kapcsolatban az alábbi címen tájékozódhat: https://europa.eu/europass/hu/create-europass-cv

folyamata félbeszakad, és ekkor újra kell kezdenie az eljárást. A regisztráció határideje után nem lesz lehetősége semmiféle adatot bevinni. Késedelmes regisztrációt nem fogadunk el.

Határidő

A regisztráció határideje **2025. január 31., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**, amely időpontot követően regisztrációra már nincs lehetőség.