

Fordítási Főigazgatóság (DGT)

Pályázati felhívás a DGT.A Fordítási Igazgatóság igazgatói állásának betöltésére (AD 14)

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

COM/2024/10455

Rólunk

A Fordítási Főigazgatóság magas színvonalú fordítási, szerkesztési és egyéb nyelvi szolgáltatásokat nyújt az Európai Bizottságnak, összhangban a Bizottság általános prioritásaival. Feladata, hogy hozzájáruljon az Európai Unió többnyelvűségéhez, és gondoskodjon arról, hogy a Bizottság mindegyik hivatalos nyelven és más nyelveken is világosan megírt dokumentumokat állítson elő.

Azzal, hogy a jogszabályokat és az információkat elérhetővé teszi az emberek számára az általuk értett nyelven, a Fordítási Főigazgatóság segít a Bizottságnak abban, hogy javítsa a polgárokkal folytatott kommunikációt, és az EU-t nyitottabbá, elszámoltathatóbbá és demokratikusabbá tegye. A főigazgatóság tevékenysége segít megszilárdítani az EU legitimitását, és biztosítani, hogy az uniós polgárok teljes mértékben élhessenek a jogaikkal.

A Fordítási Főigazgatóság a világ legnagyobb nyelvi közszolgálati közé tartozik. Hat igazgatóságból, két, közvetlenül a főigazgatónak alárendelt horizontális osztályból, valamint körülbelül 2000 munkatársból áll, akik fele-fele arányban Brüsszelben, illetve Luxembourgban dolgoznak. Kis számú munkatárs az egyes tagállamokban, a Bizottság ottani képviselőjén, a főigazgatóság helyszíni tisztviselőjeként dolgozik.

Ajánlatunk

A Fordítási Főigazgatóság DGT.A Fordítási Igazgatóságának igazgatói állása Luxembourgban található.

Az igazgatóság három (összesen hét nyelvért felelős) szervezeti egységből áll, amelyek vezetői közvetlenül az igazgatónak számolnak be.

A jövőbeli igazgató közvetlenül a főigazgató-helyettesnek tartozik majd beszámolóval, és feladatai a következők lesznek:

- zökkenőmentes, magas színvonalú és költséghatékony fordítási és kapcsolódó nyelvi szolgáltatásokat biztosít különböző uniós nyelvek vonatkozásában – a DGT.A Igazgatóság felelős jelenleg a bolgár (BG), a cseh (CS), a dán (DA), a finn (FI), a litván (LT), a máltai (MT) és az olasz (IT) nyelvért;
- biztosítja az igazgatóság általános stratégiai orientációját és irányítását, koordinálja és végrehajtja az igazgatóság munkaprogramjában szereplő tevékenységeket, ügyelve arra, hogy azok következetesek és összeegyeztethetőek legyenek a főigazgatóság intézkedéseivel;
- hozzájárul a főigazgatóság szakpolitikáinak kidolgozásához és megvalósításához az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken;
- irányítja a munkát azon a területen, amelyért mindenekelőtt az igazgatóság felel, azaz a fordítások kiszervezése területén;
- hatékonyan megtervezi, végrehajtja és irányítja az igazgatóság emberi és pénzügyi erőforrásait;
- felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság teljesítményét;

- gondoskodik arról, hogy az igazgatóság részt vegyen a tevékenységi területe szempontjából jelentőséggel bíró bizottságok és munkacsoportok munkájában; egyeztet más főigazgatóságokkal és külső szervekkel az igazgatóság hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- képviseli a főigazgatóságot az igazgatóság vagy a főigazgatóság szempontjából jelentőséggel bíró külső és belső eseményeken.

Elvárásaink

Személyes tulajdonságok

- Kiváló kommunikációs készség (írásban és szóban egyaránt) a szervezeten belüli és kívüli érdekelttekkel folytatandó eredményes kommunikáció és eszmecsere érdekében
- Jelentős tapasztalat az intézményközi vagy nemzetközi szintű koordináció vagy tárgyalások terén

Szakértelem és szakmai tapasztalat

- A fordítási munkafolyamat, a többnyelvűséggel kapcsolatos kérdések és az ügyfélkapcsolatok alapos ismerete
- A Bizottság és a többi uniós intézmény működésének magas fokú ismerete
- A stratégiai tervezési ciklus alapos ismerete és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések magas fokú ismerete

Vezetői készségek

- Igazolt vezetői tapasztalat; nagyon jó elemzési és szervezési képesség, valamint képesség arra, hogy stratégiákat dolgozzon ki és azok alapján konkrét intézkedéseket javasoljon
- Az emberierőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos kérdések alapos ismerete, valamint képesség nagy létszámú csapatok vezetésére, motiválására és fejlesztésére a bennük rejlő lehetőségek lehető legjobb kiaknázása érdekében
- Kiváló vezetői és interperszonális készségek; képesség célkitűzések és célszámok meghatározására és kommunikálására, a feladatok rangsorolására és a végrehajtásuk biztosítására

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 rendelkezik¹.
- Vezetői tapasztalat: a pályázó az említett, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalatból legalább öt évet felső vezetői munkakörben szerzett².
- Nyelvismeret: a pályázó az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét³ magas szinten, 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 kimenetele és az értékelőközpont jelentése alapján a kinevezési tanácsadó bizottság összeállítja azon előválogatott pályázók listáját, akik a megítélés szerint alkalmasak a munkakör betöltésére.

¹ 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.

² A pályázónak önéletrajzában a vezetői munkakörben töltött évekre vonatkozóan egyértelműen fel kell tüntetnie a következőket: 1. a betöltött vezető beosztások megnevezése és az ezekhez tartozó munkakör; 2. a felügyelt személyzet létszáma; 3. az irányítása alá tartozó költségvetés nagysága; 4. a hierarchiában alatta és felette lévő szintek száma, valamint valamint 5. a vele azonos beosztásban lévő munkatársak száma.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=HU> <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#documents (csak angolul érhető el)

A kinevezési tanácsadó bizottság által kiválasztott pályázókat ezután a Bizottság egy vagy több illetékes tagja hallgatja 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 kiválasztott pályázó 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 sokféleség javításához, 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 Luxembourg.

Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat

A pályázóknak nyilatkozatban kell vállalniuk, hogy feladataik ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében járnak el, és nyilatkozniuk kell a függetlenségüket esetleg befolyásoló bármely érdekeltiségükről.

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 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 szakaszaival kapcsolatos 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 elkészített – önéletrajzát⁷ PDF formátumban fel kell töltenie, továbbá (legfeljebb 8000 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 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

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>

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 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 **2024. december 12., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**, amely időpontot követően regisztrációra már nincs lehetőség.