

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

SZÁMVEVŐSZÉK

ECA/2018/1 SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Egy (1) igazgatói állás – Ellenőrzés

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

(2018/C 084 A/01)

MAGUNKRÓL

A luxembourgi székhelyű Európai Számvevőszék a Szerződés által az uniós pénzügyek ellenőrzése céljából létrehozott európai uniós intézmény. A Számvevőszék az Unió külső ellenőrének segíti az Unió pénzgazdálkodásának javítását és a polgárok pénzügyi érdekeinek független őréként tevékenykedik.

Ellenőrzései során a Számvevőszék az uniós pénzeszközök beszedését és felhasználását vizsgálja. Megvizsgálja, hogy megfelelően tartják-e nyilván és mutatják-e be, illetve jogszerűen és szabályszerűen hajtják-e végre a pénzügyi tranzakciókat, és hogy e tranzakciókat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen irányítják-e. Ellenőrzéseinek eredményeit a Számvevőszék egyértelmű, releváns és tárgyilagos jelentésekben teszi közzé. Ezenkívül véleményeket is készít pénzgazdálkodási kérdésekben.

A Számvevőszék előmozdítja a jobb elszámoltathatóságot és átláthatóságot, illetve segíti az Európai Parlamentet és a Tanácsot az uniós költségvetés végrehajtásának felügyeletében, különösen a zárszámadási eljárás során. A Számvevőszék elkötelezett amellett, hogy az ellenőrzés és a közigazgatás fejlődésével mindig lépést tartva, hatékony szervezetként működjen.

Felépítését tekintve a Számvevőszék ellenőrzési kamarákból áll, szervezeti felépítését a feladat-központúság határozza meg. Munkatársaink összehangolt szinten egy közös csoportba („pool”) tartoznak, és prioritások szerint a különböző kamarákhoz vannak beosztva.

A Számvevőszék jogi kereteiről, így például eljárási szabályzatáról és az annak végrehajtására vonatkozó szabályokról bővebben honlapunkon tájékozódhat: <https://www.eca.europa.eu/hu/Pages/LegalFramework.aspx>

AMIT AJÁNLUNK

Egy (1) igazgatói álláshelyet tervezünk betölteni.

Az igazgató felelősséggel tartozik a kamarának, és segíti annak tagjait az ellenőrzési feladatok elvégzésében. Fő feladatai közé tartozik: az alkalmazottak irányítása és a pénzügyi források kezelése; programozás, monitoring és beszámolás; szaktudása révén az ellenőrzések minőségének támogatása; az ellenőrzések felügyeletének és kontrolljának biztosítása. Az igazgató gondoskodik róla, hogy a rábízott feladatokat megfelelően és a Számvevőszék minőségbiztosítási követelményeivel, valamint ellenőrzési gyakorlataival és standardjaival összhangban hajtásák végre.

A Számvevőszék úgy határozott, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikkének (2) bekezdése alapján felvételi eljárást indít egy igazgatói állás (AD 14) betöltésére. A kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek növelése érdekében ez a kiválasztási eljárás párhuzamosan zajlik az állás betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 lesz. A havi alapfizetés 14 303,51 EUR. Az uniós adó hatálya alá eső és a tagállami adókötelezettség alól mentességet élvező alapfizetéshez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

KIT KERESÜNK

Az állásra csak olyan személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

Általános feltételek

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait korlátozás nélkül gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett.

Speciális feltételek

1. Képesítés

A személyzeti szabályzat 5. cikke értelmében a jelentkezőknek a következőkkel kell rendelkezniük:

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, vagy
- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év, vagy
- ha a szolgálat érdekei indokolják, a fentiekkel egyenértékű szakmai képzés.

2. Szakmai tapasztalat

Az említett diploma megszerzését követően legalább tizenöt éves – lehetőség szerint nemzetközi – igazolt szakirányú munkatapasztalat, és vezetői munkakörben, alkalmazottak feletti felügyelet gyakorlásával eltöltött legalább négy év. Elsősorban az ellenőrzés terén szerzett komoly és igazolt tapasztalat (többek között az ellenőrzések tervezése, felügyelete, minőségbiztosítás és beszámolás).

3. Ismeretek

Az ellenőrzési standardok és módszertan kiváló ismerete a pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés, valamint a gondos pénzgazdálkodás területén. Megfelelő ismeretek az uniós közpénzügyek és a közszféra ellenőrzése terén.

Mivel a Számvevőszék két munkanyelve az angol és a francia, a munkakör jellegéből adódóan e két nyelv alapos ismerete szükséges. A megértést, a beszéd- és az íráskészséget illetően minimálisan C1 szint az elvárás az egyik, illetve legalább B2 szint a másik nyelven. További nyelvek ismerete előnyt jelent. Nyelvtudása szintjének megítélésében a következő oldal segíthet:

<http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

4. Készségek

i. stratégia-kialakítás és végrehajtás, a célkitűzések és a várt eredmények meghatározása és a róluk történő beszámolás; ii. jó kommunikációs, tárgyalási és együttműködési készség az érdekelt felekkel; iii. az irányítási módszerek kiváló ismerete; iv. kiváló interperszonális készségek.

FELVÉTELI POLITIKA

ESÉLYEGYENLŐSÉGI POLITIKA

A Számvevőszék esélyegyenlőségi politikájával és a személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban a Számvevőszék támogatja a sokszínűséget és az esélyegyenlőséget. A pályázatok befogadásakor a Számvevőszék semmilyen alapon nem alkalmaz megkülönböztetést, és lépéseket tesz a nők és férfiak közötti egyenlőség biztosítására a munkaerő-felvétel terén, amint azt az Európai Unió Alapjogi Chartájának 23. cikke előírja. Tekintettel arra, hogy a nők kevésbé vannak képviselve felső vezetői szinten, **a Számvevőszék különös örömmel fogadná női pályázók jelentkezését erre az állásra.** Ha a jelöltek a képzésüket vagy érdemeiket tekintve egyenlőnek mutatkoznak, a női jelöltet fogjuk kiválasztani. A Számvevőszék külön intézkedésekkel segíti a munka és a családi élet összeegyeztetését.

Ha a kiválasztási eljárásban való részvételhez (valamely fogyatékosága miatt) különleges feltételeket igényel, kérjük, mielőbb küldjön e-mailt az ECA-Recrutement@eca.europa.eu címre.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Az ügyvezetők és az igazgatók kiválasztására vonatkozó eljárásokról szóló 31–2015. sz. számvevőszéki határozattal összhangban előválogatási bizottságot hoznak létre.

A bizottság az álláshirdetésben meghatározott kritériumok alapján, illetve a következő eljárás szerint értékeli a jelölteket:

- a) Először pályázataik alapján megvizsgálja és összehasonlítja valamennyi alkalmas pályázó képesítését, szakmai tapasztalatait, ismereteit és készségeit. Ezen összehasonlító értékelés alapján a bizottság kiválasztja a tíz legmegfelelőbb jelöltet.

Mivel ez az első kiválasztás összehasonlító értékelésen alapul, az álláshirdetésben meghatározott kritériumok teljesítése önmagában még nem szavatolja az eljárás következő szakaszára való bocsátást.

- b) A bizottság ezután írásbeli teszt (esettanulmány) és interjú alapján értékeli a tíz legjobb pályázót.

Értékelése alapján a bizottság összeállítja azon jelöltek listáját, illetve megnevezi azt a jelöltet, akiket/akit az állásra legmegfelelőbbnek ítél.

Az előválogatási bizottság szűrőpróbákkal vizsgálhatja, hogy az egyes jelöltek által benyújtott esettanulmányok nem tartalmaznak plágiumot.

A Számvevőszék az előválogatási bizottság jelentése alapján hoz határozatot egy jelölt kinevezéséről.

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezést angol vagy francia nyelven, kizárólag a Számvevőszék honlapján közzétett álláshirdetésben található online jelentkezési lapot kitöltve lehet benyújtani.

https://www.eca.europa.eu/hu/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/en_US

A pályázathoz feltétlenül csatolja a következő dokumentumokat (kizárólag angol vagy francia nyelven):

- motivációs levél (**legfeljebb 1 oldal**),
- naprakész, **Europass formátumú önéletrajz**, pontos dátumok megjelölésével (**legfeljebb 3 oldal**)
(lásd: <http://europass.cedefop.europa.eu>),
- kiegészítő információk listája (csatolva),
- a kitöltött, dátummal és aláírással ellátott hivatalos nyilatkozat (csatolva).

A jelentkezés elutasításra kerül, ha nem tartja be szigorúan az itt meghatározott utasításokat.

A pályázatok benyújtásának határideje **2018. április 10., 12.00 óra (luxemburgi idő szerint)**.

Kérésre a jelölteknek tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó igazoló iratokat is be kell nyújtaniuk.

ADATVÉDELEM

A Számvevőszék elkötelezte magát, hogy a jelöltek személyes adatainak feldolgozása során úgy jár el, ahogy azt a kinevezésre jogosult hatóságnak az egyének védelméről a személyes adatoknak a humánerőforrás-politika tekintetében történő feldolgozásáról szóló, 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló 77–2006. sz. határozata előírja.

Bővebb információt az álláshirdetésekkel kapcsolatos külön adatvédelmi nyilatkozatban talál, amely a következő címen érhető el: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_HU.PDF

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – PANASZ- ÉS FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – AZ EURÓPAI OMBUDSMANNNAK BENYÚJTOTT PANASZOK

Ha a kiválasztási eljárás bármelyik szakaszában úgy érzi, hogy egy döntés hátrányosan érinti Önt, a következő jogok illetik meg:

I. Az előválogatási bizottság határozatainak felülvizsgálatára irányuló kérelem

Indokolással ellátott, írásbeli kérelmet nyújthat be az előválogatási bizottság döntésének felülvizsgálata iránt. Az ilyen kérelmet a határozat közzétételétől számított 10 napon belül a következő címre kell benyújtani:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Panasztétel

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a pályázatát elutasító számvevőszéki határozatról szóló értesítéstől számított három hónapon belül panaszt nyújthat be e határozat ellen, a következő címen:

Főtitkár

Európai Számvevőszék
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

III. Jogorvoslati kérelem

A személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében, ha panasz elutasításra kerül, és ez a határozat hátrányosan érinti önt, keresetet nyújthat be az Európai Bírósághoz. Az ilyen keresetet a panasz elutasításáról szóló határozat közzétételétől számított három hónapon belül kell egy ügyvédnek benyújtania.

IV. Az európai ombudsmannak benyújtott panaszok

Ha megítélése szerint pályázatának kezelése során az Európai Számvevőszék hivatali visszasságot követett el, akkor – miután a vita rendezése céljából kapcsolatba lépett a Számvevőszékkel – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz. Panaszát írásban, a releváns tények feltárását követő két éven belül kell benyújtania. Az európai ombudsman weboldalán elektronikus panasztételi formanyomtatvány áll rendelkezésére. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz nem függeszti fel a fent említett fellebbezési határidőket.

List of additional information regarding my application:

- | | YES | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Are you proficient in any languages other than English and French?
If so, please specify: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Please list the audit tasks you have been responsible for in the last four years: | | |
| 3. Have you acquired any professional experience at international level?
If so, please provide details: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time): | | |
| (a) How many people work under you? | | |
| <input type="checkbox"/> fewer than 20 | | |
| <input type="checkbox"/> between 20 and 50 | | |
| <input type="checkbox"/> more than 50 | | |
| (b) How many higher managerial levels do you currently report to? | | |
| <input type="checkbox"/> one | | |
| <input type="checkbox"/> two | | |
| <input type="checkbox"/> more than two | | |
| 5. Have you ever been responsible for budgetary management?
If so, please provide details and specify the amounts involved. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. How many times a year do you give an oral presentation to a large audience? | | |
| <input type="checkbox"/> fewer than 5 | | |
| <input type="checkbox"/> between 5 and 10 | | |
| <input type="checkbox"/> more than 10 | | |
| Please provide a reference that can be consulted on the internet. | | |
| 7. Provide a list of articles that you have published on audit, public finances, EU governance or other relevant fields | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

FORMAL DECLARATION

THE CANDIDATE

Full name:

EU official:

 Yes (if so, please state your grade:) No

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box):

YES NO

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | — A level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma when the normal period of university education is four years or more, or
— a level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma and appropriate professional experience of at least one year when the normal period of university education is at least three years, or
— where justified in the interests of the service, professional training of an equivalent level. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | At least 15 years' proven relevant professional experience gained after obtaining the abovementioned qualification. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | At least four years' experience in a managerial post with responsibility over staff. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Proven sound experience of audit (including audit planning, supervision, quality control, and reporting). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | An excellent command of audit standards and methodology in the fields of financial and compliance audit and sound financial management. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Good knowledge of EU public finances and public-sector auditing. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Sound knowledge of English and French.
(a minimum of level C1 in understanding, speaking and writing in one language, and a minimum of B2 in the same categories for the other language); | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) | specify your level of English: | | |
| | C1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | or | | |
| | B2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) | specify your level of French: | | |
| | C1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | or | | |
| | B2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | I have submitted an application, in English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), the list of additional information and this formal declaration, duly completed, signed and dated. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

I declare that:

- (i) I am a national of an EU Member State;
- (ii) I am entitled to my full rights as a citizen;
- (iii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service.

I undertake to provide copies of the following documents:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required by this vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment, and my last payslip.

I hereby declare that the information provided in this application (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and formal declaration) and in the attached documents is accurate and complete.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and this formal declaration, all in English or French) as per the format and instructions specified in the vacancy notice.

Date:

Signature:

Liste d'informations complémentaires concernant ma candidature:

- | | OUI | NON |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Maîtrisez-vous d'autres langues que l'anglais et le français?
Si oui, veuillez préciser: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Veuillez énumérer les activités d'audit dont vous avez été responsable au cours des quatre dernières années: | | |
| 3. Avez-vous acquis de l'expérience professionnelle au niveau international?
Si oui, veuillez développer: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Votre niveau de responsabilités en management (y compris en ce qui concerne l'évaluation d'agents, leur formation et la gestion de leur temps): | | |
| a) Combien de personnes travaillent sous votre autorité? | | |
| <input type="checkbox"/> moins de 20 | | |
| <input type="checkbox"/> entre 20 et 50 | | |
| <input type="checkbox"/> plus de 50 | | |
| b) Combien de niveaux hiérarchiques y a-t-il au-dessus de vous? | | |
| <input type="checkbox"/> un | | |
| <input type="checkbox"/> deux | | |
| <input type="checkbox"/> plus de deux | | |
| 5. Avez-vous déjà exercé des responsabilités en matière de gestion budgétaire?
Si oui, veuillez apporter des précisions et indiquer les montants gérés. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Combien de présentations orales assurez-vous devant un public nombreux chaque année? | | |
| <input type="checkbox"/> moins de 5 | | |
| <input type="checkbox"/> entre 5 et 10 | | |
| <input type="checkbox"/> plus de 10 | | |
| Veuillez fournir une référence pouvant être consultée sur l'internet. | | |
| 7. Veuillez fournir une liste d'articles que vous avez publiés et qui portent sur l'audit, les finances publiques, la gouvernance de l'Union européenne ou sur d'autres thèmes pertinents. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

LE CANDIDAT

Nom complet:

Fonctionnaire de l'Union européenne: Oui (veuillez préciser votre grade:) Non

Adresse électronique:

Numéro de téléphone portable:

Je remplis les critères d'admissibilité suivants (veuillez cocher la case appropriée):

OUI NON

- | | | | |
|----|---|--|--|
| 1. | — Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
— un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou

— lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Au moins quinze ans d'expérience professionnelle attestée, en rapport avec les fonctions à remplir, après l'obtention de l'une des qualifications susmentionnées. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Au moins quatre ans d'expérience dans un emploi de manager comportant des responsabilités d'encadrement de personnel. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Une expérience attestée et concluante de l'audit (y compris la planification, la supervision, le contrôle qualité et l'établissement de rapports). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Une excellente connaissance des normes et méthodes en matière d'audit financier et de conformité, et de bonne gestion financière. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Une bonne connaissance des finances publiques de l'Union européenne et de l'audit du secteur public. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Une bonne connaissance de l'anglais et du français
(Compréhension ainsi qu'expression écrite et orale correspondant au moins au niveau C1 pour l'une de ces deux langues et, pour l'autre, au moins au niveau B2.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a) | Indiquez votre niveau d'anglais:

C1
ou
B2 | <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> |
| b) | Indiquez votre niveau de français:

C1
ou
B2 | <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> |
| 8. | J'introduis une candidature, rédigée en français ou en anglais, comprenant une lettre de motivation (une page maximum), un curriculum vitæ «Europass» à jour (trois pages maximum), la liste d'informations complémentaires et la présente déclaration sur l'honneur, dûment remplie, datée et signée. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Je dépose ma candidature avant la date limite indiquée dans l'avis de vacance. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Je déclare que:

- i) je suis ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- ii) je jouis de mes droits civiques;
- iii) je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.

Je m'engage à fournir des copies des documents suivants:

- certificat de nationalité (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplômes attestant des qualifications requises conformément à l'avis de vacance,
- le cas échéant, certificat ou contrat de travail et dernière fiche de paie.

Par la présente, je déclare que les informations fournies dans cette candidature (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur) ainsi que dans les documents ci-joints sont exactes et complètes.

J'ai conscience du fait que ma candidature sera rejetée si je ne fournis pas l'ensemble des documents exigés (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur, tous ces documents étant rédigés en français ou en anglais) conformément aux spécifications (format et instructions) de l'avis de vacance.

Date:

Signature: