

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 98 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

63. évfolyam

2020. március 25.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Számvevőszék

2020/C 98 A/01	ECA/2020/7 SZ. álláshirdetés – Igazgató – egy álláshely – Audit – (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)	1
2020/C 98 A/02	ECA/2020/8. sz. álláshirdetés – Igazgató – egy álláshely – (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat) – Főtitkárság – Fordítás, Nyelvi Szolgáltatások és Kiadványok Igazgatósága (SG3)	6

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

SZÁMVEVŐSZÉK

ECA/2020/7 SZ. álláshirdetés

Igazgató – egy álláshely – Audit

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

(2020/C 98 A/01)

MAGUNKRÓL

Az Európai Számvevőszék az Európai Unió külső ellenőre, 1977-ben hozták létre és az Unió hét intézményének egyike.

Székhelyünk Luxembourgban van, és mintegy 900 ellenőrző, támogató és adminisztratív alkalmazottat foglalkoztatunk az Európai Unió minden országából.

A Számvevőszék 27 tagú kollektív testületként látja el feladatait, amelybe az Unió minden tagállama egy-egy tagot delegál.

A számvevők azt ellenőrzik, hogy az Unió megbízhatóan vezeti-e a könyvelését, helyesen alkalmazza-e pénzügyi szabályait, valamint hogy az uniós szakpolitikák és programok elérik-e a kitűzött céljaikat és megfelelő értékarányosságot biztosítanak-e.

Munkánk során elősegítjük az Unió pénzügyi gazdálkodásának javítását, valamint ösztönözzük az elszámoltathatóságot és az átláthatóságot. Felhívjuk a figyelmet a kockázatokra, bizonyosságot nyújtunk, jelezzük a hiányosságokat és a sikereket, és iránymutatással szolgálunk az uniós döntéshozóknak és jogalkotóknak.

Észrevételeinket és ajánlásainkat az Európai Parlamentnek, az Európai Unió Tanácsának, a nemzeti kormányoknak és parlamenteknek, valamint a szélesebb nyilvánosságnak mutatjuk be.

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.

MIT AJÁNLUNK?

A sikeres pályázó besorolási fokozata AD14 lesz. A havi alapfizetés 14 838 euro. Az uniós adó hatálya alá eső és a tagállami adókötelezettség alól mentességet élvező alapfizetéshez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Az igazgatói posztra kinevezett személy az egyik ellenőrzési kamara irányításáért fog felelni, és segíti annak tagjait az ellenőrzési feladatok elvégzésében.

Fő feladatai közé tartozik:

- az alkalmazottak irányítása és a pénzügyi források kezelése,
- programozás, monitoring és beszámolás,

- hozzájárulás a Számvevőszék horizontális feladataihoz és stratégiai célkitűzéseikhez, feladatközpontú szervezetben való munkavégzés,
- szaktudása révén az ellenőrzések minőségének támogatása,
- az ellenőrzések felügyeletének és kontrolljának biztosítása,
- annak biztosítása, hogy minden feladatot megfelelően és a Számvevőszék minőségbiztosítási követelményeivel, valamint ellenőrzési gyakorlataival és standardjaival összhangban hajtsanak végre.

KIT KERESÜNK?

I. Jelentkezési feltételek

1. Felvételi feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázónak a pályázata benyújtásának időpontjában a következő feltételeknek kell eleget tennie:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait korlátozás nélkül gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

2. Képesítés

A személyzeti szabályzat 5. cikke értelmében:

- 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
- amennyiben a szolgálat érdekei ezt indokolják, egyenértékű szintű szakmai képzés.

3. Szakmai tapasztalat

A fent említett képesítést követően szerzett, legalább 18 év igazolt szakmai tapasztalat, ebből legalább 4 év az emberi vagy költségvetési erőforrások irányítása terén. Feltétlenül szükséges az ellenőrzés terén szerzett, legalább 10 év komoly és igazolt tapasztalat (többek között az ellenőrzések tervezése, felügyelete, minőségbiztosítás és beszámolás).

4. Nyelvtudás

A munkakör jellegéből adódóan és mivel ez a Számvevőszék két munkanyelve, az angol és a francia 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 uniós nyelvek ismerete előnyt jelent.

Annak megállapításához, hogy milyen szintű a nyelvtudása, kérjük, keresse fel a következő weboldalt:

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

II. Előválogatási szempontok

- 10 évet meghaladó, nemzetközi és multikulturális környezetben szerzett tapasztalat;
- 4 évet meghaladó tapasztalat az emberi és költségvetési erőforrások irányítása terén;
- egy szervezeti egység vagy csoport eredményes irányítására való igazolt alkalmasság;
- összetett ellenőrzések során szerzett tapasztalat és ezen ellenőrzések sikerre vitelét elősegítő személyes szerepvállalás;

- reformok végrehajtásában szerzett tapasztalat és innovatív projektekből való részvétel;
- sokoldalúság és a korábbi munkahelyeken szerzett sokrétű tapasztalat.

III. Kiválasztási szempontok

- Az ellenőrzési standardok és módszertan kiváló ismerete a pénzügyi, teljesítmény- és szabályszerűségi ellenőrzés, valamint a gondos pénzgazdálkodás területén;
- megfelelő ismeretek az uniós közpénzügyek és a közsféra ellenőrzése terén;
- stratégia kialakítására és végrehajtására, illetve a célkitűzések és a várt eredmények meghatározására és az azokról való beszámolóra való kiemelt képesség;
- irányítási módszerek alapos ismerete;
- kiváló képesség a többnyelvű és multikulturális csapatok irányítására és motiválására, az alkalmazottakban rejlő lehetőségek feltárására és kiteljesítésére, illetve a konfliktusok kezelésére;
- elhivatottság arra, hogy egy, a szolgáltatásai folyamatos javítására törekvő uniós intézmény adminisztratív irányításának része legyen;
- kitűnő interperszonális és kommunikációs készségek;
- jó kapcsolattartási készség az érdekelt felekkel: tárgyalási készség, tapintat és diplomáciai érzék.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Az ügyvezetők és az igazgatók kiválasztására vonatkozó eljárásokról szóló 31–2015. sz. számvevőszéki határozattal összhangban előválogatási bizottságot kell felállítani. A bizottság az ebben az álláshirdetésben meghatározott kritériumok alapján értékeli a jelentkezési feltételeknek megfelelő jelölteket.

a) Előválogatási szakasz

A bizottság a pályázataikban megadott információk alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi **alkalmas** pályázó képesítését, szakmai tapasztalatait, ismereteit és készségeit (lásd feljebb az előválogatási szempontokat). Ezen értékelés alapján a bizottság kiválasztja a **nyolc legmegfelelőbb jelöltet** ⁽¹⁾.

Mivel ez az első kiválasztás összehasonlító értékelésen alapul, az álláshirdetésben meghatározott kritériumokat teljesítő pályázók nem jutnak automatikusan tovább az eljárás következő szakaszába.

b) Kiválasztási szakasz

A bizottság a nyolc legalkalmasabb pályázót interjúk során, illetve bármely más, általa alkalmasnak ítélt úton értékeli (lásd feljebb a kiválasztási szempontokat).

A kiválasztási szakasz és az előválogatási szakasz összesített eredményei alapján alakul ki azon jelöltek listája, akiket a bizottság az álláshelyre a legalkalmasabbnak ítél.

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

JELENTKEZÉS

A pályázatok benyújtásának határideje 2020. április 30. 12.00 óra (közép-európai idő szerint).

A jelentkezést angol nyelven, **kizárólag** az álláshirdetésben található **online jelentkezési lapot** kitöltve lehet benyújtani.

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

- motivációs levél (**legfeljebb három oldal**),
- naprakész, **legfeljebb öt oldal** terjedelmű, **Europass formátumú** önéletrajz, pontos dátumok megjelölésével (lásd: <http://europass.cedefop.europa.eu>).

⁽¹⁾ Feltéve, hogy elegendő számú pályázatot találnak alkalmasnak.

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat alkalmassági és előválogatási szakaszban való értékelése során kizárólag az önéletrajzban és a motivációs levélben megadott információkat vesszük figyelembe.

A pályázatban feltüntetett adatok jóhiszeműnek és a valóságnak megfelelőnek tekintendők és a pályázóra nézve kötelező jellegűek.

Amennyiben a Számvevőszék szükségesnek ítéli, a pályázóknak kérésre írásbeli bizonyítékkal kell igazolniuk képességeiket, szakmai tapasztalatukat és jelenlegi feladatköriüket.

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

FELVÉTELI POLITIKA

A Számvevőszék úgy határozott, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján felvételi eljárást indít egy igazgatói állás (AD14) betöltésére ellenőrzési területen, amelynek célja, hogy növelje azon potenciális jelöltek számát, akik közül a kinevezésre jogosult hatóság kiválaszthatja a legalkalmasabb jelöltet.

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 képesítésüket 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, ezt mielőbb jelezze e-mailben az ECA-Recruitment@eca.europa.eu címen.

ADATVÉDELEM

A Számvevőszék elkötelezte magát, hogy a jelöltek személyes adatainak feldolgozása során az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽²⁾ megfelelően jár el.

Bővebb információt az álláshirdetésekkkel 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 OMBUDSMANHOZ BENYÚJTOTT PANASZOK

Ha a kiválasztási eljárás bármelyik szakaszában úgy érzi, hogy egy döntés hátrányosan érinti Önt, a következő lehetőségek közül választhat:

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. Panaszok és fellebbezések

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

⁽²⁾ 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.).

III. Jogorvoslati kérelem

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

IV. Az európai ombudsmanhoz intézett panaszok

Ha megítélése szerint pályázatának kezelése során az Európai Számvevőszék hivatali visszásságot 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 nyújthatja be. Az ombudsman weboldalán elektronikus panasztételi formanyomtatvány áll rendelkezésére. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz nem függeszti fel a fent említett fellebbezési határidőket.

ECA/2020/8. sz. álláshirdetés**Igazgató – egy álláshely****(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)****Főtitkárság – Fordítás, Nyelvi Szolgáltatások és Kiadványok Igazgatósága (SG3)**

(2020/C 98 A/02)

MAGUNKRÓL

Az Európai Számvevőszék az Európai Unió külső ellenőre, 1977-ben hozták létre és az Unió hét intézményének egyike.

Székhelyünk Luxembourgban van, és mintegy 900 ellenőrző, támogató és adminisztratív alkalmazottat foglalkoztatunk az Európai Unió minden országából.

A Számvevőszék 27 tagú kollektív testületként látja el feladatait, amelybe minden uniós tagállam egy-egy tagot delegál.

A számvevők azt ellenőrzik, hogy az Unió megbízhatóan vezeti-e a könyvelését, helyesen alkalmazza-e pénzügyi szabályait, valamint hogy az uniós szakpolitikák és programok elérik-e a kitűzött céljaikat és megfelelő értékarányosságot biztosítanak-e.

Munkánk során elősegítjük az Unió pénzügyi gazdálkodásának javítását, valamint ösztönözzük az elszámoltathatóságot és az átláthatóságot. Felhívjuk a figyelmet a kockázatokra, bizonyosságot nyújtunk, jelezzük a hiányosságokat és a sikereket, és iránymutatással szolgálunk az uniós döntéshozóknak és jogalkotóknak.

Észrevételeinket és ajánlásainkat az Európai Parlamentnek, az Európai Unió Tanácsának, a nemzeti kormányoknak és parlamenteknek, valamint a szélesebb nyilvánosságnak mutatjuk be.

A Fordítás, Nyelvi Szolgáltatások és Kiadványok Igazgatóságához 23 nyelvi csoport tartozik, amelyek munkáját három horizontális csoport támogatja. Munkatársainak száma mintegy 140 fő, akiknek feladata, hogy megfelelő időn belül minőségi fordításokkal és kiadványokkal lássák el a Számvevőszéket, illetve egyéb nyelvi szolgáltatásokat nyújtsanak a számára, és ezáltal elősegítsék az Unió hivatalos nyelvein történő belső és külső kommunikációt. Kiadványaink következetesen magas színvonalát megfelelően képzett és szakmai tapasztalattal rendelkező munkatársaink biztosítják.

MIT AJÁNLUNK?

A sikeres pályázó az AD14 besorolási fokozatba nyer felvételt. A havi alapfizetés 14 838 euro. Az uniós adó hatálya alá eső és a tagállami adókötelezettség alól mentességet élvező alapfizetéshez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

A Fordítás, Nyelvi Szolgáltatások és Kiadványok Igazgatóságának igazgatója magas rangú köztisztviselő, aki a következőkért felelős:

- stratégiák kidolgozása és végrehajtásuk felügyelete, az Igazgatóság irányítása és operatív döntések meghozatala a Főtitkárság munkaprogramja alapján,
- az éves munkaprogram kidolgozása és megvalósítása, valamint jelentés készítése a végrehajtásról,
- a fordítás, a fordításkoordináció és más nyelvi szolgáltatások megszervezése,
- az emberi és a pénzügyi források Igazgatóságon belüli felhasználásának felügyelete, nyomon követése és koordinálása,
- a fordítási eszközök hatékony felhasználásának felügyelete, nyomon követése és koordinálása,
- az intézmény és az Igazgatóság képviselete az intézményközi és nemzetközi együttműködés keretében,
- az Igazgatóság belsőkontroll- és irányítási rendszerei minőségének felügyelete,
- a vonatkozó szabályok, rendeletek és eljárások betartásának biztosítása,
- a minőségi szabványok és a határidők betartásának biztosítása.

KIT KERESÜNK?**I. Jelentkezési feltételek****1. Felvételi feltételek**

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében pályázata benyújtásának időpontjában a pályázónak a következő feltételeknek kell eleget tennie:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait korlátozás nélkül gyakorolhatja;
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett;
- megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

2. Képesítés

A személyzeti szabályzat 5. cikke értelmében:

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

3. Szakmai tapasztalat

A fent említett képesítést követően szerzett, legalább 18 év igazolt szakmai tapasztalat, ebből legalább 4 év az emberi vagy költségvetési erőforrások irányítása terén.

4. Nyelvtudás

A munkakör jellegéből adódóan és mivel ez a Számvevőszék két munkanyelve, az angol **és** a francia 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 uniós nyelvek ismerete előnyt jelent.

Annak megállapításához, hogy milyen szintű a nyelvtudása, kérjük, keresse fel a következő weboldalt:

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

II. Előválogatási szempontok

- Több mint tíz év nemzetközi és multikulturális környezetben szerzett munkatapasztalat,
- 4 évet meghaladó tapasztalat az emberi és költségvetési erőforrások irányítása terén,
- reformok végrehajtásában szerzett tapasztalat és innovatív projektekből való részvétel,
- sokoldalúság és a korábbi munkahelyeken szerzett sokrétű tapasztalat.

III. Kiválasztási szempontok

- Kiváló képességek a stratégia-kialakítás és -végrehajtás, valamint a célok és az elérendő eredmények meghatározása és az azokról való beszámolás terén,
- irányítási módszerek alapos ismerete,
- kiváló képesség a többnyelvű és multikulturális csapatok irányítására és motiválására, az alkalmazottakban rejlő lehetőségek feltárására és kiteljesítésére, illetve a konfliktusok kezelésére,
- elhivatottság arra, hogy egy, a szolgáltatásai folyamatos javítására törekvő uniós intézmény adminisztratív irányításának része legyen,
- kiváló interperszonális és kommunikációs készségek,

- jó kapcsolattartási készség az érdekelt felekkel: tárgyalási készség, tapintat és diplomáciai érzék,
- a fordítás, illetve a terminológia, ezen belül a fordítástámogató eszközök és rendszerek terén szerzett szakmai tapasztalat.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Az ügyvezetők és az igazgatók kiválasztására vonatkozó eljárásokról szóló 31–2015. sz. számvevőszéki határozattal összhangban előválogatási bizottságot kell felállítani, amely a jelen álláshirdetésben szereplő kritériumok alapján értékeli az alkalmas pályázókat.

a) Előválogatási szakasz

A bizottság a pályázataikban megadott információk alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi **alkalmas** pályázó képesítését, szakmai tapasztalatait, ismereteit és készségeit (lásd feljebb az előválogatási szempontokat). Ezen összehasonlító értékelés alapján a bizottság kiválasztja a nyolc legmegfelelőbb pályázót ⁽¹⁾.

Mivel ez az első kiválasztás összehasonlító értékelésen alapul, az álláshirdetésben meghatározott kritériumokat teljesítő pályázók nem jutnak automatikusan tovább az eljárás következő szakaszába.

b) Kiválasztási szakasz

A bizottság a nyolc legalkalmasabb pályázót interjúk során, illetve bármely más, általa alkalmasnak ítélt úton értékeli (lásd feljebb a kiválasztási szempontokat).

A kiválasztási szakasz és az előválogatási szakasz összesített eredményei alapján alakul ki azon jelöltek listája, akiket a bizottság az álláshelyre a legalkalmasabbnak ítél.

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

JELENTKEZÉS

A pályázatok benyújtásának határideje 2020. április 30., 12.00 óra (közép-európai idő szerint).

A jelentkezést angol vagy francia nyelven, **kizárólag** az álláshirdetésben található **online jelentkezési lapot** kitöltve lehet benyújtani.

A pályázathoz feltétlenül csatolja a következő dokumentumokat (valamennyit angolul vagy franciául):

- motivációs levél (**legfeljebb három oldal**),
- naprakész, **legfeljebb öt oldal terjedelmű, Europass formátumú** önéletrajz, pontos dátumok megjelölésével (lásd: <http://europass.cedefop.europa.eu>).

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat alkalmassági és előválogatási szakaszban való értékelése során kizárólag az önéletrajzban és a motivációs levélben megadott információkat vesszük figyelembe.

A pályázatban feltüntetett adatok jóhiszeműnek és a valóságnak megfelelőnek tekintendők, a pályázóra nézve kötelező jellegűek.

Amennyiben a Számvevőszék szükségesnek ítéli, a pályázóknak kérésre írásbeli bizonyítékkal kell igazolniuk képesítéseiket, szakmai tapasztalatukat és jelenlegi feladatkörüket.

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

FELVÉTELI POLITIKA

A Számvevőszék úgy határozott, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján felvételi eljárást indít egy igazgatói állás (AD14) betöltésére, amelynek célja, hogy növelje azon potenciális jelöltek számát, akik közül a kinevezésre jogosult hatóság kiválaszthatja a legalkalmasabb jelöltet.

A Számvevőszék – esélyegyenlőségi politikájával és a személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban – támogatja a sokszínűséget és az esélyegyenlőséget. Az Európai Unió Alapjogi Chartájának 23. cikke értelmében a pályázatok befogadásakor a Számvevőszék semmilyen alapon nem alkalmaz megkülönböztetést, és lépéseket tesz a nők és férfiak közötti egyenlőség biztosítására a munkaerő-felvétel terén. 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 képesítésüket vagy érdemeiket tekintve egyenlőnek mutatkoznak, a női jelöltet fogjuk kiválasztani. A Számvevőszék külön intézkedésekkel segíti a munka és a családi élet összeegyeztetését.

⁽¹⁾ Feltéve, hogy elegendő számú pályázatot találnak alkalmasnak.

Ha Ön a kiválasztási eljárásban való részvételhez (valamely fogyatékosága miatt) különleges feltételeket igényel, kérjük, ezt mielőbb jelezze e-mailben az ECA-Recrutement@eca.europa.eu címen.

ADATVÉDELEM

A Számvevőszék elkötelezte magát, hogy a jelöltek személyes adatainak feldolgozása során az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽²⁾ megfelelően jár el.

Bővebb információt az álláshirdetésekkkel 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 OMBUDSMANHOZ BENYÚJTOTT PANASZOK

Ha a kiválasztási eljárás bármelyik szakaszában úgy érzi, hogy egy döntés hátrányosan érinti Önt, a következő lehetőségek közül választhat:

I. Az előválogatási bizottság határozatának 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. Panaszok és fellebbezések

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 ügyvédnek kell benyújtania.

IV. Az európai ombudsmanhoz intézett 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 nyújthatja be. Az európai ombudsman weboldalán elektronikus panasztételi formanyomtatvány áll rendelkezésére. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz nem függeszti fel a fent említett fellebbezési határidőket.

⁽²⁾ 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.).

ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU