



C/2024/2460

2024.4.10.

ECA/2024/6. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgató – egy álláshely (AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Informatika, munkakörnyezet és innováció

(C/2024/2460)

MAGUNKRÓL

Az 1975-ben létrehozott Európai Számvevőszék az Európai Unió külső ellenőre. A luxembourgi székhelyű intézmény az Unió hét intézményének egyike, és mintegy 1 000 ellenőrző, támogató és adminisztratív alkalmazottat foglalkoztat az Európai Unió minden országából⁽¹⁾.

A Számvevőszék 27 tagú kollektív testületként látja el feladatait, amelybe minden uniós tagállam egy-egy tagot delegál. Számvevőink azt ellenőrzik, hogy az Unió megbízhatóan vezeti-e könyvelését, helyesen alkalmazza-e pénzügyi szabályait, valamint hogy az uniós szakpolitikák és programok elérik-e kitűzött céljaikat és megfelelő értékarányosságot biztosítanak-e.

Munkánk révén elősegítjük az uniós pénzgazdálkodás javítását, valamint előmozdítjuk az elszámoltathatóságot és az átláthatóságot. Felhívjuk a figyelmet a kockázatokra, bizonyosságot nyújtunk, rámutatunk a hiányosságokra és a sikerekre, és iránymutatással segítjük az uniós döntéshozók és jogalkotók munkáját. Észrevételeinket és ajánlásainkat bemutatjuk az Európai Parlamentnek, az Európai Unió Tanácsának, a nemzeti kormányoknak és parlamenteknek, valamint a szélesebb nyilvánosságnak.

A Számvevőszék Főtitkárságának részeként az **Informatikai, Munkakörnyezet- és Innovációs Igazgatóság (DIWI)** központi szerepet játszik az intézmény működésében és fejlesztésében. A DIWI az információs technológiákkal, a technológiai innovációval, a fizikai munkakörnyezettel, valamint a könyvtárral és az irattárral kapcsolatos tevékenységek ellátása révén járul hozzá a Számvevőszék stratégiai céljainak eléréséhez.

A DIWI elkötelezett a Számvevőszék digitális átalakulása és a fizikai munkahely korszerűsítése mellett. E célból tevékenységét az emberek összekapcsolásán és a tudásmenedzsment elősegítésén alapuló, dinamikus jövőkép mentén végzi.

A DIWI igazgatója mintegy 15 millió EUR-s költségvetésért felel. A közvetlenül a főtitkárnak alárendelt igazgató munkáját egy három ügyvezetőből álló vezetői csoport segíti; az igazgató mintegy 60 alkalmazott és 70 külső szolgáltató munkáját felügyeli.

MIT AJÁNLUNK?

Ezt az álláshirdetést az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján tesszük közzé⁽²⁾.

A sikeres pályázó besorolási fokozata AD14 lesz. Ebben a besorolási fokozatban a havi alapilletmény jelenleg 16 735 EUR. Az uniós adó hatálya alá eső és a tagállami adókötelezettség alól mentességet élvező alapfizetéshez a személyzeti szabályzat értelmében bizonyos juttatások is hozzáadódhatnak.

A sikeres pályázó fő feladatai a következők:

- az igazgatóság általános stratégiai orientációjának és irányításának biztosítása a Számvevőszék belső szabályaival, stratégiai célkitűzéseivel és éves munkaprogramjával összhangban,
- fejlesztési tervek készítése a Főtitkárság számára az igazgatóság munkája szempontjából releváns területeken,
- az éves munkaprogramok kidolgozása és megvalósítása, beszámolás azok végrehajtásáról,
- a jó igazgatáshoz szükséges csatornák létrehozása a Számvevőszék összes többi szervezeti egységével és bizottságával való együttműködés és partnerségek kialakítása és fenntartása érdekében,
- a magas színvonalú informatikai szolgáltatások nyújtásának felügyelete az intézmény üzletmenet-folytonosságának garantálása és a digitális transzformáció támogatása érdekében,

⁽¹⁾ A Számvevőszékkel kapcsolatos további információkért lásd: www.eca.europa.eu.

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- annak biztosítása, hogy a Számvevőszék informatikai rendszerei és szolgáltatásai, valamint archiválási politikái megfeleljenek az alkalmazandó szabályoknak,
- az igazgatóság költségvetésének felosztása az igazgatóság tevékenységei között, és a kapcsolódó kiadások tekintetében közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként való eljárás a pénzügyi szabályokkal összhangban, különösen a közbeszerzés területén,
- az innováció előmozdítása, a kísérletezés ösztönzése, valamint az innovatív digitális eszközök ellenőrzési és nem ellenőrzési feladatokhoz való felhasználásának irányítása,
- az igazgatóság belsőkontroll- és irányítási rendszerei minőségének nyomon követése,
- a Számvevőszék intézményközi testületekben való képvisellete az igazgatóság munkája szempontjából releváns területeken.

KIT KERESÜNK?

A meghirdetett állásra olyan pályázók jelentkezését várjuk, akik a jelentkezési határidő pillanatában megfelelnek az alábbi kritériumoknak.

I. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

1. Általános követelmények

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. Képesítések

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 (ez az egyéves szakmai tapasztalat az alább megkövetelt posztgraduális szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele).

3. Nyelvtudás

Mivel a Számvevőszék két hivatalos munkanyelve az angol és a francia, szükséges e két nyelv ismerete: az egyik nyelven alapos (legalább C1 szintű), a másik nyelven pedig megfelelő (legalább B2 szintű) szövegértési, valamint beszéd- és íráskészségre van szükség.

Ha a pályázó anyanyelve angol vagy francia, a másik munkanyelv alapos ismerete szükséges (legalább C1 szintű szövegértési, valamint beszéd- és íráskészség).

Annak megállapításához, hogy milyen szintű a nyelvtudása, kérjük, keresse fel a következő weboldalt: <https://europa.eu/europass/hu/common-european-framework-reference>

Kérjük, hogy önéletrajzában ezen értékelési modell alapján adja meg nyelvi készségeit.

4. Szakmai tapasztalat

A munkakörhöz kapcsolódó területen szerzett legalább 18 éves szakmai tapasztalat. Ebből a 18 évből legalább 4 évet emberi és költségvetési erőforrások irányításával járó vezetői álláshelyen kell megszerezni^(?) (legalább egységvezetői vagy azzal egyenértékű beosztásban).

^(?) Az emberi erőforrások irányítása terén szerzett tapasztalatnak magában kell foglalnia egységek/osztályok irányítását, a személyzet értékelését és szakmai fejlődésük támogatását. A költségvetési erőforrások irányítása terén szerzett tapasztalat azt jelenti, hogy a pályázót hivatalosan kinevezték a költségvetés kezelésére, beleértve annak tervezését, végrehajtását és a felhasználásáról való beszámolást. A pályázónak igazolnia kell, hogy legalább négy évig – külön-külön vagy egyidejűleg – kezelt mind humán erőforrásokat, mind pénzügyi forrásokat. Önéletrajzában a pályázónak egyértelműen fel kell tüntetnie a következőket minden olyan évre vonatkozóan, amelyben vezetői tapasztalatot szerzett: 1. a betöltött vezetői pozíciók megnevezése; 2. az e pozíciókban kezelt személyzet létszáma; 3. a kezelt költségvetés nagysága; 4. a hierarchiában alatta és felette álló vezetőségi és a személyzeti rétegek száma; 5. az azonos szintű vezetők száma.

5. Korhatár

Olyanok pályázatát várjuk, akik még nem érték el a rendes nyugdíjkorhatárt: ez az Európai Unió tisztviselői esetében annak a hónapnak a végét jelenti, amelyben az érintett a 66. életévét betölti (lásd: a személyzeti szabályzat 52. cikkének a) pontja).

II. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A pályázónak képesnek kell lennie bizonyítani, hogy rendelkezik a következőkkel:

1. szilárd ismeretek az informatika területén, beleértve a küszöbönálló kihívásokat és lehetőségeket;
2. stratégiai irányítási készségek – képesség stratégia megtervezésére és sikeres végrehajtására, valamint az igazgatóság jövőbeli célkitűzéseinek alakítására;
3. bizonyított képesség informatikai projektek irányításának felügyeletére és sikeres megvalósítására, amelyek bizonyított hatást és eredményeket hoznak a szervezet számára;
4. emberi és pénzügyi erőforrások irányítása terén szerzett tapasztalat, beleértve a hatékony és eredményes erőforrás-tervezést és -elosztást, valamint a személyzet szakmai fejlődésének irányítását;
5. kommunikációs és interperszonális készségek – képesség a jól érthető szóbeli és írásbeli kommunikációra, a nyilvános felszólalásra, a meggyőzésre és a tárgyalásra.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

I. JOGOSULTSÁG ÉS ELŐVÁLOGATÁS

A kiválasztási bizottság ⁽⁴⁾ négy tagból és a Számvevőszék főtítkárából áll.

A bizottság először azt állapítja meg, hogy a pályázók megfelelnek-e a fent meghatározott összes jogosultsági feltételnek.

Ezt követően értékeli és összehasonlítja a **pályázati feltételeknek megfelelő** pályázók képesítéseit, szakmai és vezetői tapasztalatát a pályázatukban megadott információk alapján, figyelembe véve a fent feltüntetett egyedi kiválasztási kritériumokat is.

A **nyolc** legjobb pályázó írásbeli vizsgára kap meghívást.

II. ÉRTÉKELŐKÖZPONT ÉS INTERJÚ

Az összehasonlító értékelésen és az írásbeli vizsgán a legmagasabb összpontszámot elérő **négy** ⁽⁵⁾ pályázó meghívást kap egy kötelező, személyes értékelőközponti vizsgára Brüsszelben, valamint a felvételi bizottsággal Luxembourgban megrendezendő interjúra. Az értékelőközponttal és az interjúval kapcsolatos minden szükséges szervezési információt a meghívólevélben fogunk megadni.

Az értékelőközpontban az előválogatott pályázók stratégiai irányítási, kommunikációs és interperszonális készségeit vizsgálják a fent meghatározott kiválasztási kritériumok fényében. Az értékelőközponti vizsga nyomán készülő jelentést az interjú előtt a kiválasztási bizottság rendelkezésére bocsátják.

Az interjú a pályázók motivációjára összpontosít, továbbá felméri, hogy profiljuk mennyire felel meg a kiválasztási kritériumoknak.

Szükség esetén a kiválasztási bizottság dönthet úgy, hogy további interjúkat szervez a négy előválogatott pályázóval.

III. KINEVEZÉS

Az értékelés befejezését követően a kiválasztási bizottság indokolással ellátott jelentést nyújt be a tagok testületének, amelyben azonosítja az álláshelyre legalkalmasabbnak ítélt pályázó(ka)t.

Ezt követően a tagok kinevezésre jogosult hatóságként határozatot fogadnak el egy pályázó kinevezéséről.

⁽⁴⁾ A pályázókat kellő időben tájékoztatják a kiválasztási bizottság összetételéről.

⁽⁵⁾ Vagy kevesebb, ha az előválogatott jelöltek száma nem éri el a négyet.

JELENTKEZÉS

A pályázatok benyújtásának határideje 2024. május 8., (déli) 12.00 óra (közép-európai idő szerint).

A jelentkezést angol vagy francia nyelven, **kizárólag az online jelentkezési lapon** lehet benyújtani. A jelentkezési lap az álláshirdetés végén **(EN vagy FR)** található, a Számvevőszék honlapján az „Álláslehetőségek” menüponton belül a „Meghirdetett álláshelyek”-nél: <https://www.eca.europa.eu/hu/Pages/JobOpportunities.aspx>.

A pályázatoknak a következő, **angol vagy francia nyelven megszovegezett** dokumentumokból kell állniuk:

- kísérőlevél (legfeljebb 4 oldal),
- friss, lehetőleg Europass formátumú önéletrajz (legfeljebb 7 oldal) (lásd: <https://europa.eu/europass/>).

A határidő után beérkezett vagy nem az online jelentkezési lapon benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek.

A kiválasztási bizottság kizárólag az e dokumentumokban megadott információk alapján bírálja el a pályázatokat. A kiválasztási bizottság felkérheti a pályázókat, hogy a pályázatukban tett nyilatkozatokat alátámasztó bizonyítékokat nyújtsanak be. Ha a pályázó nem nyújt be ilyen bizonyítékot a kérésnek megfelelően, jelentkezését elutasítjuk.

Hogy jelentkezését biztosan sikerüljön időben eljuttatnia hozzánk, nyomatékosan azt tanácsoljuk, hogy ne az utolsó néhány órában próbálja meg benyújtani pályázatát. A tapasztalatok szerint a benyújtási határidőhöz közeledve a rendszer könnyen túlterheltté válhat.

FELVÉTELI POLITIKA

A Számvevőszék – sokszínűségi és befogadási politikájával, valamint a személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban – támogatja a sokszínűséget és az esélyegyenlőséget. Az Európai Unió Alapjogi Chartájának 23. cikke értelmében a pályázatok befogadásakor semmilyen alapon nem alkalmazunk megkülönböztetést, és lépéseket teszünk a nők és férfiak közötti egyenlőség biztosítására a munkaerő-felvétel terén. **A Számvevőszék bátorítja a nőket, hogy jelentkezzenek erre a pozícióra.**

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

ADATVÉDELEM

A Számvevőszék elkötelezte magát, hogy a pályázók személyes adatainak feldolgozása során úgy jár el, ahogy az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet ⁽⁹⁾ előírja.

Bővebb információt a munkaerő-felvétellel kapcsolatos külön adatvédelmi nyilatkozatunkban talál a következő címen: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_HU.PDF

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – PANASZTÉTELI 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. A felvételi 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 naptári napon belül kell benyújtani az ECA-Recours@eca.europa.eu címre. Amennyiben ezen időszak utolsó napja munkaszüneti nap, szombat vagy vasárnap, a határidő a következő munkanap utolsó órájának lejártával ér véget.

⁽⁹⁾ 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.).

II. Panasztétel

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

Főtitkár
Európai Számvevőszék
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBURG

III. Jogorvoslati kérelem

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

IV. Az európai ombudsmanhoz intézett panaszok

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