V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

SZÁMVEVŐSZÉK

ECA/2022/6. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgató – egy álláshely

(AD besorolási csoport, 14. besorolási fokozat)

Ellenőrzés

(2022/C 173 A/01)

MAGUNKRÓL

Az 1975-ben létrehozott Európai Számvevőszék az Európai Unió külső ellenőre. A luxembourgi székhelyű intézmény az Unió hét intézményének egyike, és mintegy 900 ellenőrző, támogató és adminisztratív alkalmazottat foglalkoztat az Európai Unió minden országából.

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 során azzal törekszünk eredmények elérésére, hogy segítjük az Uniót a források jobb kihasználásában. Hozzájárulunk az Unió pénzgazdálkodásának javításához, és előmozdítjuk az elszámoltathatóságot és az átláthatóságot. Felhívjuk a figyelmet a kockázatokra, bizonyosságot nyújtunk, jelezzük a hiányosságokat és a sikereket, 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.

Modern és dinamikus, a kiválóság, a professzionalizmus, az átláthatóság és a feddhetetlenség előmozdítására törekvő szervezet vagyunk. Olyan sokszínű, rugalmas és méltányos intézményként határozzuk meg magunkat, amely lehetőséget kínál munkatársainak arra, hogy maximálisan kibontakoztathassák tehetségüket.

A Számvevőszék tevékenységeiben való egyéni és kollektív részvétel és ambiciózus képzési programunk révén arra törekszünk, hogy a Számvevőszék intellektuálisan ösztönző munkahellyé és olyan, **tanuláson alapuló szervezetté** váljon, amely az **intézményi tudásra**, valamint **motivált és jól képzett munkatársakra** támaszkodik, az Unió és az uniós polgárok szolgálatában.

Uniós intézményünk méretét tekintve emberi léptékű, ami megkönnyíti az integrációt és a munkatársak közötti kommunikációt, továbbá ösztönzi a csapatmunkát. Rugalmas munkaidőt és távmunkát kínálunk, akár a lakóhelyen kívülről is. Fontosnak tartjuk a sokszínűséget és a befogadást, előmozdítjuk az esélyegyenlőséget, és nyílt kommunikáción, párbeszéden és kölcsönös bizalmon alapuló, tiszteletteljes munkakörnyezetet biztosítunk.

A személyzet elkötelezettsége, jólléte és a környezetbarát eljárások belső szabályaink fontos pilléreit jelentik.

MIT AJÁNLUNK?

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

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=EN

A sikeres pályázó az AD 14 besorolási fokozatba nyer felvételt. A havi alapfizetés 15 225,35 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 célkitűzéseihez, 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. **Képesítések**

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 négy év a humán és 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**

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.

Annak megállapításához, hogy milyen szintű a nyelvtudása, kérjük, keresse fel a következő weboldalt: https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-2-cefr-3.3-common-reference-levels-self-assessment-grid

II. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

1. Az ellenőrzési standardok és módszertan kiváló ismerete a pénzügyi, teljesítmény- és szabályszerűségi ellenőrzés, valamint a gondos pénzgazdálkodás területén

2. Kitűnő ismeretek az uniós közpénzügyek és a közszféra ellenőrzése terén

3. Kiváló képesség a szervezeti, illetve a szakterülettel kapcsolatos stratégiák megtervezésére és végrehajtására

4. Az irányítási módszerek alapos ismerete

5. Kiváló képesség többnyelvű és multikulturális csoportok vezetésére és motiválására, a munkatársakban rejlő lehetőségek feltárására és kiteljesítésére, valamint a konfliktusok kezelésére

6. Igen erős elhivatottság arra, hogy egy, a szolgáltatásai folyamatos javítására törekvő uniós intézmény adminisztratív vezetőségének része legyen

7. Kiváló kommunikációs készség

8. Rendkívül tapintatos és diplomatikus hozzáállás mind a partnerekkel és az érdekelt felekkel, mind a munkatársakkal kapcsolatban

9. Az Európai Unió személyzeti szabályzatának és költségvetési rendeletének ([2]) ismerete előnyt jelent

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

I. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

Az ügyvezetők és az igazgatók kiválasztására vonatkozó eljárásokról szóló 31–2015. sz. számvevőszéki határozattal összhangban előválogatási bizottságot állítunk fel, amely a „Kit keresünk?” című szakaszban ismertetett négy jelentkezési feltétel alapján értékeli a pályázók alkalmasságát.

II. ELŐVÁLOGATÁS

Az előválogatási bizottság a pályázataikban megadott információk alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi **alkalmas** pályázó képesítését, szakmai tapasztalatait és készségeit.

A kiválasztási eljárás e szakaszában a bizottság kizárólag az 1–7. kiválasztási kritérium alapján végzi el értékelését.

Mivel ez az első kiválasztás az egyes pályázók érdemeinek összehasonlító értékelésén alapul, az álláshirdetésben meghatározott kritériumokat összességében teljesítő pályázók, akiknek a pályázatát a bizottság értékeli, nem jutnak mind automatikusan tovább az eljárás következő szakaszába.

Ezen összehasonlító értékelés alapján a bizottság kiválasztja a **8 (nyolc) legmegfelelőbb pályázót** ([3]).

III. KIVÁLASZTÁS

A bizottság a kiválasztott pályázókat egy interjú és egy írásbeli feladat útján értékeli (a kiválasztási kritériumokat lásd feljebb).

A bizottság az írásbeli értékelés kapcsán nem veszi figyelembe a 6. és 9. kiválasztási kritériumot.

A bizottság az interjú során valamennyi kiválasztási kritériumot figyelembe veszi.

Az interjú és az írásbeli feladat eredményei alapján választják ki azt a pályázót, akit a bizottság az álláshelyre a legalkalmasabbnak ítél.

A Számvevőszék – az előválogatási bizottság jelentése alapján – ülés keretében hoz határozatot egy pályázó kinevezéséről.

JELENTKEZÉS

A pályázatok benyújtásának határideje 2022. május 20., (déli) 12.00 óra (közép-európai idő szerint).

([2]) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046
([3]) Feltéve, hogy elegendő számú pályázatot találnak alkalmasnak.

A jelentkezést angol vagy francia nyelven, **kizárólag 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 megszövegezett dokumentumokból kell állniuk:

— motivációs levél (**legfeljebb 4 oldal**);

— friss, lehetőleg Europass formátumú önéletrajz (**legfeljebb 7 oldal**) (lásd: http://europass.cedefop.europa.eu).

Ha a jelentkezés nem felel meg szigorúan az itt meghatározott utasításoknak, elutasításra kerül.

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. Külön intézkedésekkel segítjük a munka és a családi élet összeegyeztetését is.

Ha Ön a kiválasztási eljárásban való részvételhez valamely fogyatékossága 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 ([4]) 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 a kiválasztási bizottság döntésének felülvizsgálata iránt. Az ilyen kérelmet a határozat közlésétől számított 10 napon belül kell benyújtani a ECA-Recours@eca.europa.eu címre.

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

([4]) 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, 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 az Európai Számvevőszék hivatali visszásságot követett el, akkor – miután a vita rendezése céljából már 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 online panasztételi formanyomtatvány áll rendelkezésére. Az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz nem függeszti fel a fent említett fellebbezési határidőket.