C/2023/564

2023.11.6.

COR/AD 14/35 BIS/23. SZ. ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgató (férfi/nő) ([1])

(C/2023/564)

Igazgatóság:	Fordítási Igazgatóság
Betöltendő álláshely:	AD 14
Álláshely típusa:	IGAZGATÓ
	Kiírás a személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján ([2]).
	Egyidejű közzététel a személyzeti szabályzat 29. cikkének (1) bekezdése alapján.
Közzététel időpontja:	2023. november 6.
Határidő:	**2023. december 15., (brüsszeli idő szerint) déli 12 óra**

1. **Munkakörnyezet**

A Régiók Európai Bizottsága (RB) és az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) együttműködési megállapodás keretében bizonyos számú szolgáltatást közösen működtet. Jelenleg a Fordítási Igazgatóság igazgatóját keressük a két tanácsadó bizottság közös szolgálatain belül.

Az igazgató a fent említett bizottságok főtitkárainak közvetlen felügyelete alatt, valamint az RB és az EGSZB között létrejött igazgatási együttműködési megállapodás által ráruházott hatáskörök keretein belül felelős a nyelvi szolgáltatásokra vonatkozó hosszú távú stratégia meghatározásáért és végrehajtásáért, amely magában foglalja az informatikai eszközök és -technológiák lehetséges fejlődésének proaktív elemzését a változások előrejelzése és azok bevezetése érdekében, azzal a céllal, hogy optimalizálják az erőforrások felhasználását, valamint korszerű, aktív és előremutató nyelvi megoldások kialakítását a két bizottság tagjai és munkatársai számára.

A Fordítási Igazgatóság jelenleg 13 nyelvi egységből és egy fordításkezelő egységből áll, amelyek összesen körülbelül 360 munkatársat alkalmaznak mindkét bizottság számára.

Az Igazgatóság fő feladatai ([3]):

— fordítási és kapcsolódó nyelvi szolgáltatások nyújtása a tagok, valamint a két bizottság összes szolgálata számára. Ezenkívül segítséget nyújthat a saját fordítószolgálattal rendelkező uniós intézményeknek és szerveknek is kiugró munkaterhelés idején, illetve konkrét projektek esetében,

— a számítógéppel támogatott fordítással kapcsolatos jövőbeli fejlemények előrejelzése, a nyelvi szolgáltatások üzleti folyamatainak észszerűsítése, a fejlődő technológiákon alapuló szolgáltatások és munkaeszközök kínálatának kiigazítása a belső és intézményközi informatikai rendszerek interoperabilitásának és egymást kiegészítő jellegének biztosításával,

([1]) Ebben a hirdetésben a férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők.

([2]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([3]) A Régiók Európai Bizottságáról és az ötéves ciklusra meghatározott politikai prioritásairól az alábbi oldalon tájékozódhat: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people%20-%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure%20HU.pdf
Az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság munkájáról és prioritásairól az alábbi oldalon tájékozódhat: https://www.eesc.europa.eu/

— a több területen bevethető nyelvi szakértők közösségének kiépítése, amely szakmai képzésükkel és fejlesztésükkel aktívan hozzájárulhat az intézmény egyéb tevékenységeihez;

— az Igazgatóság rendelkezésére bocsátott emberi és pénzügyi erőforrásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása (a beszerzések és a közös szolgálatok pénzügyi műveletei egy részének lehetséges központosított irányítása által nyújtott kereteken belül);

— az intézményközi együttműködés és a lehetséges szinergiák előmozdítása a közös érdekű ügyekben.

2. **A főbb feladatok rövid leírása**

Az igazgató az RB és az EGSZB főtitkárainak közvetlen irányítása alatt vezeti a Fordítási Igazgatóságot, együttműködve az adminisztratív szempontból az EGSZB-hez tartozó igazgatóhelyettessel.

3. **Feladatok**

A fordítási igazgató fő feladatai a következők:

— közreműködés a két intézmény felsővezetői csapatának munkájában azok főtitkárának vezetése és felelőssége mellett,

— a bizottságok jövőbeni nyelvi stratégiájának előkészítése és végrehajtása a Covid19 utáni környezetben, figyelembe véve a változó szolgáltatási igényeket, a technológiai fejlesztéseket és a költség/haszon arányt,

— az Igazgatóság által végzett feladatok tervezése, szervezése és koordinálása a két bizottság tevékenységeinek racionalizálása érdekében, a nyelvi szolgáltatások gördülékeny megvalósításának biztosítása, valamint olyan előremutató megoldások bemutatása, amelyek lehetővé teszik a bizottságok számára munkamódszereik és belső eljárásaik folyamatos korszerűsítését,

— az együttműködés előmozdítása más osztályokkal a nyelvi és kommunikációs tevékenységek közötti hidak kialakítása érdekében,

— a tisztán nyelvészeti háttérrel rendelkező munkatársak átképzésének és továbbképzésének ösztönzése annak érdekében, hogy az intézmény teljes mértékben kihasználhassa a várható technológiavezérelt változásokban rejlő lehetőségeket a nyelvi szolgáltatások nyújtása terén, mégpedig úgy, hogy több területen bevethető profilokat fejleszt ki, és partnerségeket hoz létre a nem nyelvi szolgáltatásokkal,

— valamennyi érintett igazgatósággal együttműködve a két bizottság politikai és konzultációs tevékenységét támogató megfelelő információtechnológiai alapú eszközök meghatározása,

— hatékony intézményközi kapcsolatok kialakítása és koordináció más igazgatóságokkal a pénzügyi, humán és informatikai erőforrások lehető legjobb felhasználásának biztosítása érdekében,

— az Igazgatóságon belül végzett munka minőségének biztosítása,

— a belső kommunikáció biztosítása az Igazgatóságon belül, valamint a két bizottság főtitkárságainak egyéb igazgatóságaival és szervezeti egységeivel,

— az Igazgatóság pénzügyi és humán erőforrásaival folytatott hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása, maximalizálva a várható hatást a központi beszerzéssel és a pénzügyi műveletek kezdeményezési csoportjával szoros együttműködésben,

— a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása, a megállapított kereteken belül a hatáskörök átruházása útján,

— megfelelő kockázatkezelés elvégzése és kockázatcsökkentő intézkedések végrehajtása annak biztosítása érdekében, hogy az Igazgatóság céljai elérhetőek legyenek.

4. **Részvételi feltételek**

A kiválasztási eljárásban minden olyan jelentkező részt vehet, aki a pályázat benyújtásának időpontjában megfelel az alábbi feltételeknek:

— az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,

— állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja, és igazolja, hogy megfelel az állás betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek,

— eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek,

— még nem érte el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői és egyéb alkalmazottai esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti,

— fizikailag alkalmas a feladatok ellátására – amit a végül kiválasztásra kerülő jelölt kinevezését megelőzően az RB intézményi orvosa által végzett orvosi vizsgálat során állapítanak meg,

— oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, illetve oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje legalább három év,

— legalább tizenöt éves szakmai tapasztalattal rendelkezik az álláshely szempontjából releváns területen. A fent említett tizenöt évből legalább öt évet vezetői beosztásban (a beosztás típusa: egységvezető vagy azzal egyenértékű vagy magasabb beosztás) kell eltölteni,

— az EU egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete fő nyelvként, valamint egy második uniós hivatalos nyelv legalább kielégítő ismerete; az ellátandó feladatok jellegéből adódóan az angol vagy francia nyelv jó ismerete (a közös európai nyelvi referenciakeret ([4]) szerinti legalább B2-es szint) szükséges; a két nyelv közül a másik nyelv legalább kielégítő ismerete előnyt jelent.

Az a célunk, hogy olyan tisztviselőt vegyünk fel, aki a legmagasabb szintű kompetenciával, teljesítőképességgel és feddhetetlenséggel rendelkezik, ugyanakkor megfelel a szolgálat érdekeinek is, amelyek megkövetelik, hogy a jelölt azonnal meg tudja kezdeni a munkát, és mindennapi tevékenysége során képes legyen hatékonyan kommunikálni az intézményeken belül az Unió tisztviselői és egyéb alkalmazottai által belső munkanyelvként leginkább használt nyelvek egyikén. A jelöltek nyelvtudásának a felvételi eljárás során történő tesztelése tehát arányos eszközt kínál annak megvizsgálására, hogy a jelöltek a legjobb képességekkel rendelkeznek-e ahhoz, hogy ellássák az igazgatói feladatokat az RB és az EGSZB munkakörnyezetében. A fent említett nyelvek egyikét fő nyelvként beszélő jelölttől az interjú során azt is elvárják, hogy a fő nyelvétől eltérő hivatalos nyelven is megfelelően ki tudja fejezni magát.

Előnyt jelent az is, ha a jelölt az Európai Unió más hivatalos nyelvein is képes hatékonyan kommunikálni; a nyelvtudásra vonatkozó követelményeknek való megfelelést a jóhiszeműségi nyilatkozatban is fel kell tüntetni (lásd a 7.1. pontot és az I. mellékletet), és azt az interjú során értékelik (lásd a 6. pontot).

5. **A részvételi feltételek előzetes szűrése és előválogatás**

5.1. A részvételi feltételek előzetes szűrése során a felvételi bizottság elemzi az álláshirdetésre benyújtott mindegyik pályázati anyagot annak ellenőrzése érdekében, hogy az megfelel-e a 4. pontban meghatározott részvételi feltételeknek. A felvételi bizottság munkáját a főtitkárság segíti.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

5.2. ***Előválogatás a benyújtott dokumentumok alapján***

Az alkalmas jelöltek előválogatása során a jelöltek pályázati anyagában szereplő információk alapján összehasonlító értékelésnek vetik alá a jelöltek **szakmai tapasztalatát**.

Előnyt élveznek azok a jelöltek, akik rendelkeznek az alábbiakkal:

5.2.1. Vezetői készségek

— tapasztalat multikulturális (legalább 15 fős) csapatok vezetésében, beleértve a visszajelzést, a személyzet értékelését és fejlesztését,

— tapasztalat a vezetők munkájának napi felügyeletében, beleértve a visszajelzést, a személyzet értékelését és fejlesztését,

— tapasztalat a változásmenedzsmentben és bizonyított képesség a munkamódszerek, az eszközök és a szolgáltatások terén a nagy léptékű változtatások végrehajtására a technológiák és az előremutató megoldások megfelelő használatával.

5.2.2. Tárgyalási és kommunikációs készségek

— tapasztalat a kommunikáció és a közönségkapcsolatok terén, valamint a hálózatok és munkacsoportok fellendítésében,

— számos belső és külső érdekelt fél részvételével zajló nemzetközi projektek eredményes tárgyalásai terén szerzett tapasztalat,

— a munkamódszereket, szervezeti struktúrát vagy alapfolyamatokat érintő nagy átalakítási folyamatok irányításában szerzett tapasztalat.

5.2.3. A feladatok jellege szempontjából releváns ismeretek és tapasztalatok

— a stratégiai jövőkép meghatározásában és annak konkrét cselekvési tervekbe való átültetésében szerzett munkatapasztalat, ideális esetben egy nemzetközi szerv vagy egy többszintű érdekelt feleket tömörítő szervezet nyelvi szolgáltatásai során szerzett tapasztalat,

— a változás végrehajtásában, az erőforrások felhasználásának optimalizálásában, valamint a munkamódszerek és eszközök technológiákon keresztül történő korszerűsítésében szerzett tapasztalat,

— az Európai Unió döntéshozatali eljárásainak ismerete és tapasztalat az intézményközi együttműködés terén, lehetőleg egy releváns technikai területen.

5.2.4. További előny:

— az RB és az EGSZB felépítésének és működésének és különösen a közös szolgálataiknak az ismerete,

— az európai intézmények és szervek tevékenységét szabályozó igazgatási és költségvetési eljárások kezelésével, valamint a jogi kerettel kapcsolatban szerzett tapasztalat,

— nagy többnyelvű fordítási szolgáltatások irányításában és a legújabb fordítási eszközök használatában szerzett korábbi tapasztalat,

— előnyt jelent a jelentős tudományos háttér és tapasztalat az informatika, a menedzsment vagy az üzleti ismeretek területén,

— továbbá a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként az uniós előirányzatok kezelése terén szerzett tapasztalat.

5.2.5. A benyújtott dokumentumok alapján végzett előválogatás során azt is figyelembe vesszük, hogy a jelölt érdeklődik-e a fordítási igazgató feladatainak ellátása iránt, valamint hogy – a kísérőlevelében foglaltak alapján – mennyire érti az Igazgatóság előtt álló jövőbeli kihívásokat, és milyen elképzelései vannak e kihívások kezeléséről.

5.2.6. Az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint az igazgatói és igazgatóhelyettesi pozíciókat a két bizottság elvileg ötévente rotációs alapon tölti be.

6. **Kiválasztási szempontok**

A kiválasztás interjú keretében történik, amelynek során a felvételi bizottság (lásd a 7.3.2. pontot) minden egyes jelöltnek hasonló kérdéseket tesz fel annak érdekében, hogy összehasonlító értékelésnek vesse alá az ebben a szakaszban versenyben lévő jelölteket.

Az interjú során kifejezetten arra összpontosítanak, hogy az egyes jelöltek:

— mennyire ismerik az uniós intézmények nyelvi környezetét, munkamódszereit, a küszöbön álló kihívásokat és lehetőségeket, különösen a mesterséges intelligencia és a nyelvi szolgáltatások informatikai megoldásai szempontjából,

— milyen háttérrel és kapacitásokkal rendelkeznek az előrejelzések terén,

— milyen tapasztalataik vannak az olyan változások végrehajtásában, amelyek célja, hogy a technológiákon keresztül korszerűsítsék a munkamódszereket és -folyamatokat,

— milyen vezetői készségekkel rendelkeznek, mennyire képesek új stratégiák megtervezésére és végrehajtására, a Fordítási Igazgatóság jövőbeli célkitűzéseinek kialakítására, a várt eredmények bemutatására és kifejtésére, valamint a többi igazgatósággal folytatandó aktív együttműködésre,

— milyen motivációs és interperszonális készségekkel rendelkeznek,

— mennyire tudnak kommunikálni és nyilvános beszédet tartani, milyen meggyőzési és tárgyalási képességgel rendelkeznek,

— mennyire kezdeményezőek és proaktívak, és igazolni tudják, hogy képesek előmozdítani és sikeresen véghezvinni a változásokat,

— mennyire képesek az Igazgatóság és az intézmény érdekeinek képviseletére intézményközi szinten.

Gyakorlati okokból, valamint azért, hogy a jelöltek és az intézmény érdekében minél gyorsabban le lehessen zárni a kiválasztási eljárást, az interjúra a jelölt választása szerint angol vagy francia nyelven kerül sor. Azon jelöltek esetében, akiknek fő nyelve az angol vagy a francia, az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő ismeretét is felmérik az interjú során. Az interjú során értékelik azt is, hogy a jelölt mennyire tud hatékonyan kommunikálni az Európai Unió más hivatalos nyelvein (lásd a 4. pontot).

A felsővezetők minél nagyobb fokú sokszínűségének biztosítása érdekében az ugyanarra a kategóriára (29. cikk (1) bekezdés a), b) pont vagy 29. cikk (2) bekezdés, csökkenő fontossági sorrendben) pályázó több jelölt esetén – azonos érdemek mellett – előnyben részesítik a női jelölteket vagy azokat a jelölteket, akik valószínűleg javítják a földrajzi sokszínűséget az RB felsővezetőinek körében.

7. **Az eljárás menete**

7.1. ***A pályázati anyagok benyújtása***

A pályázati anyagokat kizárólag elektronikus úton, ***legfeljebb*** *10 MB méretű pdf-fájlban* kell benyújtani az alábbi címre: DirectorDT@cor.europa.eu.

Azok a jelöltek, akik fogyatékosságuk miatt nem tudják online benyújtani pályázatukat, ajánlott és tértivevényes küldeményként is elküldhetik pályázatukat az alábbi címre: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*. A küldeményen fel kell tüntetni „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier" szöveget (Bizalmas – álláshirdetés – kérjük, a belső postaszolgálat ne bontsa fel!). A küldeményt legkésőbb a 7.2. pontban megjelölt beküldési határidőig kell feladni (a benyújtás időpontját a postabélyegző igazolja). Ebben az esetben a jelölteknek a pályázatukhoz csatolniuk kell egy felhatalmazott szerv által kiállított igazolást, amely bizonyítja, hogy fogyatékossággal élő személynek minősülnek. Felkérjük őket arra is, hogy írásban jelezzenek minden olyan követelményt, amelyet szükségesnek tartanak a felvételi eljárásban való részvételük megkönnyítéséhez. Az RB és e jelöltek között minden további kapcsolattartás postai úton történik. Az RB fenntartja magának a jogot, hogy pontosítást kérjen az alább kért igazoló dokumentumokkal kapcsolatban.

A pályázati anyag címében fel kell tüntetni az álláshirdetés hivatkozási számát **(COR/AD 14/35 BIS/23)**. A pályázatnak a következőket kell tartalmaznia:

— dátummal és aláírással ellátott kísérőlevél (legfeljebb 5 oldal), amelyben be kell mutatni, hogy a jelölt mennyire érdeklődik a fordítási igazgatói feladatok ellátása iránt, mennyire érti az Igazgatóság előtt álló jövőbeli kihívásokat, és milyen elképzelései vannak e kihívások kezeléséről,

— naprakész önéletrajz (Europass formátumban),

— dátummal és aláírással ellátott jóhiszeműségi nyilatkozat (az űrlapot lásd az I. mellékletben) a 4. pontban felsorolt részvételi feltételeknek való megfelelésről,

— a II. mellékletben szereplő ellenőrző lista, dátummal ellátva és aláírva,

— személyazonosító okmány másolata,

— a besorolási fokozatra feljogosító oklevél másolata (lásd a 4. pontot),

— a jelölt szakmai tapasztalatának ellenőrzésére alkalmas igazoló dokumentumok másolatai a 4. pontban szereplő feltételeknek megfelelően,

— a III. melléklet, dátummal ellátva és aláírva.

A 4. pontban meghatározott részvételi feltételek teljesülését kizárólag az igazoló dokumentumokban szereplő információk alapján ellenőrizzük. A kizárólag az önéletrajzban vagy a kísérőlevélben szereplő, igazoló dokumentumokkal alá nem támasztott információkat nem vesszük figyelembe.

A 4. pontban előírt szakmai tapasztalat tekintetében be kell nyújtani az igazoló dokumentumok másolatait, amelyek tartalmazzák a munkakörrel járó feladatokat, a tisztség betöltésének időtartamát és a viselt felelősség szintjét.

A szükséges nyelvtudást illetően a részvételi feltételek teljesülését a jóhiszeműségi nyilatkozat alapján ellenőrzik. A nyelvi készségek szintjét a felvételi interjú során mérik fel (lásd az álláshirdetés 6. pontját).

Az arra jogosult jelöltek előválogatása az 5.2. pontban meghatározott feltételek alapján történik. Kérjük a jelölteket, hogy önéletrajzukban és kísérőlevelükben emeljék ki szakmai tapasztalatuk minden olyan releváns oldalát, amely lehetővé teszi a felvételi bizottság számára, hogy felmérje az álláshirdetés követelményeinek való megfelelés mértékét.

A pályázati anyag összeállításakor nincs szükség arra, hogy az említett másolatok az eredeti példányok hitelesített másolatai legyenek.

A hiányos pályázatokat, a benyújtási határidő lejárta után beadott pályázatokat, illetve azokat a pályázatokat, amelyek a pályázatok beadására vonatkozó rendelkezéseknek nem felelnek meg, figyelmen kívül hagyják. Amennyiben a közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, a jelentkezés automatikusan semmisnek minősül.

Tájékoztatjuk a jelölteket, hogy nem léphetnek kapcsolatba személyesen a felvételi bizottság tagjaival, illetve az RB tagjait vagy póttagjait sem kérhetik fel erre, és hogy ez alapot szolgáltat az eljárásból való kizárásra.

7.2. ***A pályázati anyag benyújtásának határideje: 2023. december 15., (brüsszeli idő szerint) déli 12 óra***

A jelöltek e-mailben átvételi elismervényt kapnak pályázati anyaguk beérkezéséről. A 7.1. pontnak megfelelően ajánlott postai küldeményként beérkező pályázati anyagok kézhezvételét postai úton igazoljuk vissza.

7.3. ***A pályázatok áttekintése: előzetes szűrés, előválogatás és kiválasztás***

7.3.1. A főtitkárság által elvégzett előkészítő elemzés alapján a felvételi bizottság a 7.1. pontban kért igazoló dokumentumok alapján megvizsgálja, hogy a pályázatukat a határidőn belül benyújtó jelöltek megfelelnek-e a részvételi feltételeknek.

7.3.2. A bizottság az RB elnökéből és első alelnökéből, valamint az RB hat politikai csoportjának elnökeiből (illetve azok képviselőiből) áll. Az RB főtitkára a kiválasztási folyamat valamennyi szakaszában részt vesz, hogy adminisztratív és jogi támogatást nyújtson a felvételi bizottságnak. A részvételi feltételek előzetes szűrése és az előválogatás során az EGSZB főtitkára vagy annak képviselője is részt vesz a felvételi bizottság munkájában.

7.3.3. A jóhiszeműségi nyilatkozatok, a kísérőlevelek, az önéletrajzok és az álláshirdetés 7.1. pontjában említett iratok másolatai alapján a felvételi bizottság először ellenőrzi, hogy a jelentkezők megfelelnek-e a részvételi feltételeknek. Az eljárásnak ebben a szakaszában a 4. pontban szereplő részvételi feltételek teljesülését ellenőrzik.

Azokat a jelölteket, akiknek a pályázata az ellenőrzés alapján nem felel meg a feltételeknek, tájékoztatják erről.

7.3.4. Ezt követően a felvételi bizottság a főtitkár támogatásával előválogatást végez az előző pontban leírt szakaszban elfogadott pályázatok között. Ez a pályázati anyagok tartalma alapján történik. Az álláshirdetés 5.2. pontjában felsorolt kritériumoknak a legjobban megfelelő jelöltekből összeállítják az előválogatott jelöltek listáját, amely legfeljebb **hét nevet** tartalmaz.

Mivel az előválogatás a pályázati anyagok alapján történik, a jelölteket arra kérjük, hogy kísérőlevelükben emeljék ki az önéletrajzuknak az ellátandó feladatkörhöz kapcsolódó elemeit, az általuk személyesen véghezvitt nagy átalakítási folyamatokat, a motivációjukat, illetve azzal kapcsolatos meglátásaikat, hogy a Fordítási Igazgatóságnak a jövőben milyen kihívásokkal kell szembenéznie.

7.3.5. Az előválogatott jelölteket ezután felkérik, hogy vegyenek részt az „értékelőközpontban” elvégzendő értékelő vizsgálaton, amelynek programjáról és módszertanáról időben értesítést kapnak. Az értékelő vizsgálat felméri a jelöltek vezetői képességeit (az információkezelés, a feladatok feldolgozása, a kollégák irányítása, a személyes kapcsolatok kezelése, valamint a célok hatékony elérése terén). Az értékelés alapján a jelöltről nem kötelező erejű vélemény készül, amelyet az interjút megelőzően a felvételi bizottság rendelkezésére bocsátanak.

7.3.6. Az értékelőközpontot követően az előválogatott jelöltek listáján szereplőket behívják a felvételi bizottsággal a 6. pont rendelkezéseinek megfelelően lefolytatandó interjúra. E folyamat során a főtitkár segíti a felvételi bizottságot. és ismerteti az értékelőközpont eredményeit.

Az interjút követően a felvételi bizottság dönti el, hogy melyik jelölt tekinthető a legalkalmasabbnak a fordítási igazgatói feladatok betöltésére. Ezt követően a főtitkár ezt a jelöltet az Elnökség elé terjeszti, amely behívhatja őt meghallgatásra.

Azokat a jelölteket, akiket nem javasoltak kinevezésre, erről az eljárás végén értesítik.

Az RB eljárási szabályzatának rendelkezései szerint minden AD 12-esnél magasabb besorolási fokozatú tisztviselő kinevezése az Elnökség támogató szavazatától függ. Ha az Elnökség a jelölt mellett szavaz, egyúttal megbízza az RB elnökét, hogy írja alá a választott jelölt kinevezéséről szóló határozatot. Amennyiben az elnökségi szavazás nem támogatja a jelöltet, akkor az eljárást úgy zárják le, hogy egyik jelöltet sem nevezik ki.

Ezen álláshirdetés keretében a kinevezésre jogosult hatóság a megüresedett álláshely betöltésének lehetőségeit a személyzeti szabályzat 29. cikkének megfelelő sorrendben vizsgálja, vagyis először a 29. cikk (1) bekezdésének a) pontja (az álláshely betöltése áthelyezés, kinevezés vagy előléptetés útján), majd a 29. cikk (1) bekezdésének b) pontja (az álláshely betöltése intézményközi áthelyezés útján), végül pedig a 29. cikk (2) bekezdése szerint benyújtott pályázatok kerülnek elbírálásra. Ez a sorrend érvényesül valamennyi fentebb említett szakaszban.

8. **Alkalmazási feltételek**

Ha a pályázatot ezen álláshirdetés keretében nyújtották be, a kiválasztott jelöltet AD 14-es besorolási fokozatban kinevezik a Fordítási Igazgatóság igazgatójának.

Az alkalmazást megelőzően a kiválasztott jelöltnek kivonatot kell benyújtania a bűnügyi nyilvántartásból, amely igazolja, hogy az erkölcsi követelmények tekintetében valamennyi jogszabályi követelménynek megfelel.

9. **Megjegyzések**

A kinevezésre attól függően kerül sor, hogy elegendő forrás áll-e rendelkezésre.

A pályázatokban szereplő személyes adatokat az európai adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeljük.

Az RB mint munkáltató az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, kizár mindenfajta megkülönböztetést, és elkötelezett a környezet védelme mellett.

Tervezett ütemezés:

A pályázatok benyújtásának határideje:	2023. december 15.
A részvételi feltételeknek való megfelelés ellenőrzése + az előválogatott jelöltek listája:	2024. január
Értékelőközpont:	2024. február vége
Interjúk:	2024. március közepe
Az alkalmazás várható időpontja:	2024. július

10. **Panasztétel**

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében foglalt panasztételi joguktól, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkében foglalt, az Európai Unió Bírósága előtti fellebbezési joguktól függetlenül a jelöltek kérhetik a felvételi bizottság bármely olyan döntésének belső felülvizsgálatát, amely közvetlenül és azonnal érinti a jogállásukat a kiválasztási eljárásban amiatt, mert nem tartották be a kiválasztási eljárásra az álláshirdetésben meghatározott szabályokat. A kérelmet e-mailben (DirectorDT@cor.europa.eu) kell benyújtani az attól a naptól számított 5 munkanapon belül, amikor a pályázót e-mailben értesítették a határozatról. A kérelemben ismertetni kell a határozatot, és meg kell jelölni azokat az indokokat is, amelyeken a kérelem alapul.

A felvételi bizottság határoz a kérdésben, és az indokolással ellátott választ a lehető legrövidebb időn belül megküldi a jelöltnek.

I. MELLÉKLET

COR/AD 14/35 BIS/23. sz. álláshirdetés

Jóhiszeműségi nyilatkozat

29. cikk (2) bekezdés

A JELÖLT

Vezetéknév és utónév: .....

Kijelentem, hogy a pályázatomban szereplő valamennyi információ és dokumentum valós és teljes.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázatbenyújtási határidő napján

i. az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára vagyok;

ii. állampolgári jogaimat teljeskörűen gyakorolhatom;

iii. eleget tettem a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeimnek;

iv. referenciákkal szolgálok arról, hogy megfelelek a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;

v. tudomásom szerint fizikailag alkalmas vagyok az előirányzott feladatok ellátására;

vi. még nem értem el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői és egyéb alkalmazottai esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti;

vii. oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezem, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, illetve oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezem, ha a felsőfokú képzés szokásos ideje legalább három év;

viii. legalább tizenöt éves szakmai tapasztalattal rendelkezem az álláshely szempontjából releváns területen. A fent említett tizenöt évből legalább ötöt vezetői beosztásban szereztem meg (a beosztás típusa: osztályvezető vagy azzal egyenértékű vagy magasabb beosztás);

ix. alaposan ismerem az EU egyik hivatalos nyelvét mint fő nyelvet, valamint legalább kielégítően ismerek egy második uniós hivatalos nyelvet;

x. legalább jól (B2-es szint) ismerem az angol vagy francia nyelvet.

Ez a nyilatkozat az ellenőrző listával együtt a pályázati anyag részét képezi, és hivatalos kísérőlevelemhez csatolandó.

Tisztában vagyok azzal, hogy

— ha nem küldöm el az álláshirdetés feltételei szerint megkívánt dokumentumokat, pályázatomat elutasítják,

— ha bármely általam közölt adat és nyilatkozat nem felel meg a valóságnak, a pályázatom automatikusan érvénytelennek minősül.

Kelt: .....

Aláírás: .....

II. MELLÉKLET

COR/AD14/35 BIS/23. sz. álláshirdetés

ELLENŐRZŐ LISTA

29. cikk (2) bekezdés

A JELÖLT

Vezetéknév és utónév: . . . . . .

kijelenti, hogy pályázati anyaga az alábbi elemeket tartalmazza (jelölje meg a megfelelő négyzetet):

	Igen	**Nem**
1. Négyéves vagy hosszabb idejű felsőfokú tanulmányok elvégzését igazoló egyetemi diploma másolata **vagy** hároméves vagy hosszabb idejű felsőfokú tanulmányok elvégzését igazoló egyetemi diploma másolata **és** legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalatot igazoló dokumentum	☐	☐
2. A legalább tizenöt éves szakmai tapasztalatot, valamint ebből legalább ötéves vezetői beosztásban eltöltött időszakot (a beosztás típusa: egységvezető vagy azzal egyenértékű vagy magasabb beosztás) igazoló dokumentumok	☐	☐
3. Személyazonosságot igazoló okmány másolata	☐	☐
4. Kísérőlevél (legfeljebb 5 oldal) angol vagy francia nyelven	☐	☐
5. Önéletrajz Europass formátumban, angol vagy francia nyelven	☐	☐
6. Aláírt és dátummal ellátott jóhiszeműségi nyilatkozat	☐	☐

Kelt: . . . . . .

Aláírás: . . . . . .

III. MELLÉKLET

Felülvizsgálati kérelmek – fellebbezések – az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszok – esélyegyenlőség – dokumentumokhoz való hozzáférés – a személyes adatok védelme

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK:

Felülvizsgálati kérelmet a következő esetekben nyújthat be:

— ha a felvételi bizottság nem tartotta be a kiválasztási eljárásra vonatkozó rendelkezéseket,

— ha a felvételi bizottság nem tartotta be a munkáját szabályozó rendelkezéseket.

Felhívjuk figyelmét, hogy a felvételi bizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik annak megítélésében, hogy a válaszai helyesek vagy helytelenek-e, és milyen mértékben azok. Ezért nem érdemes vitatni a kapott pontszámait, hacsak nem történt nyilvánvaló jogi vagy ténybeli tévedés.

Kellően indokolt kérelmét az elutasító e-mail elküldésének napjától számított öt munkanapon belül kell benyújtania. A kérelmet ugyanarra a címre nyújtsa be, mint a pályázatot. A humán erőforrás osztály továbbítja levelét a felvételi bizottság tagjainak, akik megvizsgálják azt, és öt munkanapon belül döntést hoznak.

Levelének tárgysorában tüntesse fel a következőket:

— az álláshirdetés száma,

— „request for review/demande de réexamen” (felülvizsgálati kérelem),

— az érintett kiválasztási szakasz (a pályázati feltételeknek való megfelelés ellenőrzése, előválogatás stb.).

Felhívjuk figyelmét, hogy az interjút követően felülvizsgálati kérelem nem nyújtható be.

FELLEBBEZÉSEK:

Ha a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy véli, hogy az RB vagy a felvételi bizottság tisztességtelenül járt el, vagy nem tartotta tiszteletben az álláshirdetés rendelkezéseit, és ennek következtében Ön hátrányos helyzetbe került, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében közigazgatási panaszt nyújthat be a főtitkárnak. A panaszt e-mailen kell benyújtani ugyanarra a funkcionális címre: DirectorDT@cor.europa.eu.

Levelének tárgysorában tüntesse fel a következőket:

— az álláshirdetés száma,

— „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations/réclamation article 90, paragraphe 2, du statut” (panasz a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében),

— az érintett kiválasztási szakasz (a feltételeknek való megfelelés ellenőrzése, előválogatás, végeredmény stb.).

Felhívjuk figyelmét, hogy a felvételi bizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik.

Nem érdemes panaszt benyújtani a felvételi bizottság határozata ellen, mivel az teljesen függetlenül működik, és döntéseit a kinevezésre jogosult hatóság nem semmisítheti meg. E széles mérlegelési jogkört csak a munkájukra vonatkozó szabályok egyértelmű megsértése esetén lehet ellenőrizni. Ebben az esetben a felvételi bizottság döntése közvetlenül az Európai Unió Bíróságánál támadható meg anélkül, hogy a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése alapján először panaszt nyújtottak volna be. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján fellebbezést lehet benyújtani az alábbi címen:

Törvényszék
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

A fellebbezés benyújtásának pontos módjáról a Törvényszék honlapján tájékozódhat (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/hu/).

A benyújtási határidő mindkét eljárás esetében a fellebbezés tárgyát képező határozatról szóló értesítés napjától indul.

AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ BENYÚJTOTT PANASZOK

Az Európai Unió valamennyi polgárához hasonlóan Ön is panaszt tehet az alábbi címen:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCIAORSZÁG
https://www.ombudsman.europa.eu/hu/home

Felhívjuk a figyelmét, hogy az európai ombudsmannál tett panaszok nem bírnak halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében és 91. cikkében foglalt határidőre, amikor az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének értelmében panaszt vagy fellebbezést nyújt be a Törvényszéknél. Kérjük, azt is vegye figyelembe, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz benyújtott panasz előtt a megfelelő közigazgatási úton meg kell keresni az érintett intézményeket vagy szerveket.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az RB ügyel arra, hogy a kiválasztás során elkerülje a megkülönböztetés minden formáját. Az RB az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, azaz minden jelentkezést elfogad nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékosság, életkor, szexuális irányultság, illetve családi állapot vagy családi helyzet alapján történő megkülönböztetés nélkül.

Kérjük a fogyatékossággal élő jelölteket, hogy esetleges különleges igényeiket bizalmas feljegyzésben jelezzék, amelyet lezárt borítékban mellékeljenek a pályázatukhoz. Az ilyen kéréseket teljes diszkrécióval kezeljük, és azokról nem vezetünk nyilvántartást.

A JELÖLTEK KÉRELMEI AZ ŐKET KÖZVETLENÜL ÉRINTŐ DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNT

A jelölteknek kifejezetten jogukban áll hozzáférni az őket közvetlenül és egyénileg érintő bizonyos információkhoz.

Az értékelőközpontba és a szóbeli interjúra behívott pályázók kérésre megkaphatják egyéni értékelő jelentésük másolatát. A másolatra vonatkozó kérelmek csak a kiválasztási eljárás lezárását követően nyújthatók be.

A kérelmeket a felvételi bizottság munkájának bizalmas jellegére vonatkozó követelménynek megfelelően, valamint a személyes adatok feldolgozása tekintetében az egyének védelmére vonatkozó szabályokkal összhangban kezelik.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az RB mint a kiválasztási eljárás megszervezéséért felelős szerv gondoskodik arról, hogy a jelöltek személyes adatait – különösen a titoktartás és a biztonság tekintetében – az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletet [1] szigorúan betartva kezeljék.

Az RB adatvédelmi tisztviselője független tanácsadói szerepet tölt be az (EU) 2018/1725 rendelet alkalmazása tekintetében, és központi nyilvántartást kell vezetnie az intézmény által végzett személyesadat-kezelési tevékenységek összes bejegyzéséről.

[1] 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.).

A személyes adatokat kizárólag e kiválasztási eljárás megszervezése és az eredmények kezelése céljából gyűjtik és kezelik (ideértve a kiválasztással kapcsolatos belső vagy külső ellenőrzéseket vagy jogi eljárásokat érintő szempontokat is). Adott esetben bizonyos adatokkal kiegészítjük a tisztviselővé kinevezett sikeres jelöltek személyi aktáját.

Az adatok címzettjei:

— az Emberi Erőforrások és Pénzügyek Igazgatóságán belül a felvételi eljárásért felelős személyzet,

— a felvételi bizottság tagjai,

— adott esetben a Jogi Szolgálat,

— adott esetben a belső ellenőrzési szolgálat, a Számvevőszék, a fegyelmi hatóságok, az OLAF és a Bíróság.

A jelölteknek joguk van ahhoz, hogy hozzáférési és helyesbítési joguk érvényesítését kérve betekintsenek a róluk nyilvántartott adatokba, illetve helyesbítsék, töröljék vagy kifogásolják azokat (Recruitment.DirB@cor.europa.eu).

A jelöltek hozzáférhetnek pályázatukhoz, amelyre vonatkozóan helyesbítési joggal rendelkeznek:

— a pályázati feltételeknek való megfelelést igazoló dokumentumok tekintetében a pályázatokra vonatkozó benyújtási határidőig;

— a személyazonosító adatok tekintetében időbeli korlátozás nélkül.

Kifogásolási és törlési jog: a kérelem beérkezésétől számított öt napon belül.

A kiválasztási eljárással kapcsolatos dokumentumokat (beleértve az elutasított jelöltekkel kapcsolatos dokumentumokat is) az adminisztráció illetékes osztálya a legalkalmasabb jelölt felvételét követően még öt évig megőrzi (ezt az időtartamot az indokolja, hogy adott esetben reagálni kell egy esetleges ellenőrzési eljárásra).

A fogyatékossággal kapcsolatos kérelmekre vonatkozó dokumentumokat az eljárás befejezése után megsemmisítik, kivéve, ha az említett kérelem miatt költségek merültek fel; ebben az esetben a dokumentumokat öt évig megőrzik (ezt az időtartamot az indokolja, hogy adott esetben reagálni kell egy esetleges ellenőrzési eljárásra).

A megőrzési időszak lejárta után a dokumentumokat megsemmisítik.

Felhívjuk a jelöltek figyelmét arra, hogy bármikor kapcsolatba léphetnek az RB adatvédelmi tisztviselőjével (data.protection@cor.europa.eu) vagy az európai adatvédelmi biztossal (edps@edps.europa.eu).

A jelölt kézhez kapta: . . . . . .

Kelt: . . . . . .

Aláírás: . . . . . .