

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 417 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. október 31.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Europol

2022/C 417 A/01

Álláshirdetés Europol/2022/TA/AD14/513 – Az Europol ügyvezetőigazgató-helyettese – Képességekkel foglalkozó igazgatóság (vezető tájékoztatási tisztviselő)

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EUROPOL

Álláshirdetés Europol/2022/TA/AD14/513

Az Europol ügyvezetőigazgató-helyettese – Képességekkel foglalkozó igazgatóság (vezető tájékoztatói tisztviselő)

(2022/C 417 A/01)

1. AZ EUROPOLRÓL

A Bűnüldözési Együttműködés Európai Uniói Ügynöksége (Europol) az Európai Unió hágai (Hollandia) székhellyel működő ügynöksége. Az Europol az Európai Unióról szóló szerződés K. cikke alapján 1995-ben egy egyezmény alapította, majd 2009-ben a 2009/371/IB tanácsi határozat⁽¹⁾ hozta létre uniós szervként. Az Europol mint uniós ügynökséget az (EU) 2022/991 európai parlamenti és tanácsi rendelettel⁽²⁾ módosított (EU) 2016/794 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽³⁾ hozta létre.

Az Europol célja, hogy támogassa és megerősítse a tagállamok illetékes hatóságainak fellépését és kölcsönös együttműködésüket a két vagy több tagállamot érintő súlyos bűncselekmények, a terrorizmus és más, az uniós politikák alkalmazási körébe tartozó közös érdekeket sértő bűncselekményformák megelőzése és az azok elleni küzdelem terén.

E küldetés teljesítése érdekében az Europol jelenleg 836 alkalmazottat foglalkoztat, emellett pedig kirendelt nemzeti szakértőket, gyakornokokat és alvállalkozókat von be munkájába. 2022-re az Europol költségvetése 192,4 millió EUR. Az Europol az uniós tagállamokból és harmadik országokból érkező bűnüldöző összekötő tisztviselők kiterjedt közösségének ad otthont, amely szerves része az Europol dinamikus munkakörnyezetének.

Az Europol fő feladatai a következők:

- információkat – ideértve a bűnüldözési információkat is – gyűjt, tárol, kezel, elemez és cserél;
- haladéktalanul értesíti a tagállamokat minden velük kapcsolatos információról, valamint az őket érintő bűncselekmények közötti kapcsolatokról;
- támogatja a tagállamoknak a határokon átnyúló információcserével kapcsolatos tevékenységeit, továbbá a határokon átnyúló műveleteit és nyomozásait, valamint a közös nyomozócsoportokat, többek között operatív, technikai és pénzügyi segítségnyújtás révén;
- nyomozásokat és operatív tevékenységeket koordinál, szervez és hajt végre a tagállamok illetékes hatóságai fellépéseinek támogatása és megerősítése érdekében;
- információkat és elemzési támogatást nyújt a tagállamoknak nagyszabású nemzetközi eseményekkel kapcsolatban;
- fenyegetettségértékeléseket, stratégiai és operatív elemzéseket, valamint általános helyzetjelentéseket készít;

(¹) A Tanács 2009/371/IB határozata (2009. április 6.) az Európai Rendőrségi Hivatal (Europol) létrehozásáról (HL L 121., 2009.5.15., 37. o.).

(²) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2022/991 rendelete (2022. június 8.) az (EU) 2016/794 rendeletnek az Europol magánfelekkel folytatott együttműködése, a személyes adatoknak az Europol által a bűnüldözési nyomozások támogatása érdekében végzett kezelése, valamint az Europol kutatásban és innovációban betöltött szerepe tekintetében történő módosításáról (HL L 169., 2022.6.27., 1. o.).

(³) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/794 rendelete (2016. május 11.) a Bűnüldözési Együttműködés Európai Uniói Ügynökségéről (Europol), valamint a 2009/371/IB, a 2009/934/IB, a 2009/935/IB, a 2009/936/IB és a 2009/968/IB tanácsi határozat felváltásáról és hatályon kívül helyezéséről (HL L 135., 2016.5.24., 53. o.).

- bűnmegelőzési módszerekkel, nyomozati eljárásokkal, valamint technikai és bűnügyi tudományos módszerekkel kapcsolatos szakismeretet fejleszt, oszt meg és mozdít elő, valamint tanácsadást nyújt a tagállamok számára;
- speciális képzést biztosít és segít a tagállamoknak a képzések megszervezésében többek között pénzügyi támogatással, saját célkitűzései keretein belül és a rendelkezésére álló személyzeti és költségvetési forrásoknak megfelelően, az Európai Unió Bűnüldözési Képzési Ügynökségével (CEPOL) összehangoltan;
- együttműködik a megfelelő uniós szervekkel és az Európai Csalás Elleni Hivatallal (OLAF), mégpedig elsősorban információcsera útján és azáltal, hogy elemzési támogatást nyújt a hatásköreikbe tartozó területeken;
- tájékoztatást és segítséget nyújt az Európai Unióról szóló szerződés alapján létrehozott uniós válságkezelő struktúráknak és misszióknak az Europol céljai körébe tartozó területeken;
- az Europol céljai körébe tartozó egyes bűncselekménytípusok elleni küzdelem céljából speciális szakértelemmel rendelkező uniós központokat alakít ki;
- támogatja a tagállamoknak az olyan bűncselekményformák megelőzésére és az azok elleni küzdelemre irányuló fellépéseit, amelyek elősegítésére, támogatására vagy elkövetésére az internet felhasználásával került sor, és ennek keretében a tagállamokkal együttműködve tájékoztatja az érintett online szolgáltatókat az ilyen internetes tartalmakról.

Az Europol a fenti feladatok ellátása során szoros együttműködést folytat más uniós ügynökségekkel és szervekkel, különösen a Frontexszel, az Eurojusttal, az Európai Ügyészséggel, a CEPOL-lal, az eu-LISA-val, az EASO-val, az EMCDDA-val és az ENISA-val. Az INTERPOL ugyancsak fontos partner az együttműködésben.

Esélyegyenlőség

Az Europol esélyegyenlőségi politikát folytató munkáltató. Az Europol nemem, szexuális irányultságon, nemzeti, etnikai vagy társadalmi származáson, valláson vagy meggyőződésen, családi helyzeten, életkoron, fogyatékoságon vagy más, érdemeken kívül álló tényezőkön alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el pályázatokat. Minden foglalkoztatási döntés az üzleti igényeken, a munkaköri követelményeken és a képesítéseken, tapasztalatokon és készségeken alapul.

Az Europol együtt él a sokszínűséggel, és mindenki számára befogadó munkakörnyezetet biztosít. Az Europol arra törekszik, hogy az esélyegyenlőség és a pártatlanság alkalmazásán keresztül sokszínű és tehetséges munkaerőt toborozzon, valamint hogy fejlessze és megtartsa ezeket a munkavállalókat.

2. HÁTTÉR, FŐ CÉL ÉS A POZÍCIÓVAL JÁRÓ FELADATOK

A képességekkel foglalkozó igazgatóság ügyvezetőigazgató-helyettese és az Europol vezető tájékoztatási tisztviselője (CIO) felelős azért, hogy az ügyvezető igazgató felügyelete mellett hatékonyan ellássa a feladatait.

A képességekkel foglalkozó igazgatóságon belül működik az ikt-osztály (C1), az igazgatási osztály (C2) és az információkezelési egység.

A C1 ikt-osztály felel az Europol alapvető küldetését és támogatási folyamatait támogató kritikus technológiai képességek és megoldások kidolgozásáért, megvalósításáért és működtetéséért. Több mint 150 munkatárs és jelentős számú szakterületi tanácsadó felel az információs és kommunikációs technológiáért és rendszerekért, amelyek biztosítják a bűnügyi információk fejlett elemzését és cseréjét az Europol, a tagállamok és harmadik felek között.

A C2 igazgatási osztály felel azért, hogy szolgálati érdekből, valamint a pénzügyi és személyzeti szabályzatnak és más alkalmazandó rendelkezéseknek megfelelően biztosítsa az alábbi szolgáltatások teljesítését:

- az Europol pénzügyi és humán erőforrásainak tervezése és nyomon követése szervezeti szinten;
- az Europol személyzetének felvételével, adminisztrációjával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok irányítása;
- az Europol pénzügyi tervezéssel, költségvetési nyomon követéssel és igazgatással kapcsolatos politikáinak, folyamatainak és eljárásainak kidolgozása és végrehajtása;
- beszerzés és a szerződések kezelése;
- támogatások kezelése.

Az információkezelési (IM) egység a következőkért felel:

- az Europol információkezelési stratégiájában meghatározott célkitűzések megvalósítása, különösen az Europol információkezelési képességeinek mint az EU bünyügyi információs platformjának megerősítése és az operatív támogatás információkezelési szempontjainak megerősítése;
- a CIO támogatása feladatainak ellátásában;
- az Europol információkezelési termékeinek és szolgáltatásainak koordinálása és irányítása az üzleti igényekkel és a szervezeti stratégiával összhangban;
- az Europol valamennyi információkezelési kezdeményezésének megtervezése és nyomon követése, szorosan együttműködve az irányítási igazgatóság stratégiai tervezési csoportjával és a C1 ikt-portfóliókezeléssel;
- az innováció előmozdítása a tagállamok bűnüldöző hatóságainak javára, a mesterséges intelligencián (MI) alapuló eszközök fejlesztése, erősítve etikus felhasználásukat, tekintettel a MI-nek az alapvető jogokra és a magánélet védelmére gyakorolt hatására, valamint megfigyelői funkció betöltése az innováció terén, valamint a koordináció és a sinergiák ösztönzése más innovációs partnerekkel.

Az állás betöltőjének általános felelősségi köre

Az ügyvezető igazgató felügyelete alatt az ügyvezetőigazgató-helyettesek saját igazgatóságukat vezetik, és az Europolról szóló rendelet 54. és 55. cikke szerint az alábbiakért felelnek:

- az ügyvezető igazgató és az igazgatótanács támogatása és segítése az Europol stratégiai fejlesztésében, a saját felelősségi körükbe tartozó területeken nyújtott tanácsadással és szakértelemmel;
- az igazgatótanácsi ülések előkészítésében és az igazgatótanács határozatainak végrehajtásában nyújtott támogatás;
- saját igazgatóságukon belül a többéves programozás és az éves munkaprogram előkészítésének és végrehajtásának támogatása, valamint jelentéstétel ezek végrehajtásáról az ügyvezető igazgatónak és az igazgatótanácsnak;
- az igazgatósági üléseken hozott határozatok végrehajtása igazgatósági szinten;
- az üzleti tervezés és teljesítménymenedzsment nyomon követése az igazgatóságon belül;
- az igazgatóság irányítása többek között a személyzet és a költségvetés releváns szabályoknak és rendelkezéseknek megfelelő kezelése révén;
- saját alkalmazottaik irányítása és vezetése a nekik kijelölt feladatok és célkitűzések teljesítésében;
- az igazgatóságok közötti erős együttműködés elősegítése;
- igazgatósági szinten, az egyes bünyügyi területeken stratégiai kapcsolatok fenntartása a releváns külső partnerekkel és érdekelt felekkel;
- az Europol eredményeinek bemutatása a médiában, valamint szükség esetén az Europol képvisellete a külső és belső megbeszéléseken és konferenciákon;
- az ügyvezető igazgató által reá bízott egyéb feladatok ellátása.

Az ügyvezető igazgató azon jogának sérelme nélkül, hogy meghatározza az ügyvezetőigazgató-helyettes feladatait, az állás betöltője többek között az alábbiakért felelős:

- CIO-ként felelősséget vállal az Europolon belüli valamennyi ikt/információkezelési képességért/fejlesztésért, és a szervezet digitális átalakulásának változásmenedzsereként jár el; irányítja és vezeti az Europol információkezelési és ikt-stratégiáinak végrehajtását;
- felügyeli az ikt-megoldások biztosítását, a mérnöki szolgáltatásokat, a műszaki termékmenedzsmentet és az alkalmazások karbantartását;
- felügyeli a kapcsolódó kommunikációs hálózatok és ikt-infrastruktúraelemek tervezését, telepítését és üzemeltetését az Europol, a tagállamok és harmadik felek számára;
- felügyeli az ikt-szolgáltatások rezilienciáját és folytonosságát biztosító intézkedések megtervezését és végrehajtását; valamint reagál az ikt-fenyegetésekre, -sebezhetőségekre és -incidensekre;

- az igazgatóságokkal együttműködve fenntartható és alkalmazkodó stratégiai jövőképet dolgoz ki az Europol információkezelése számára, és biztosítja, hogy minden ikt-/információkezelési tevékenység összhangban legyen az Europol stratégiájával;
- az innováció fő mozgatórugója az ikt/információkezelés terén, különösen azáltal, hogy nyomon követi az ikt-/információkezelési fejlesztéseket, valamint javaslatokat tesz a versenyelőny megszerzésére irányuló kezdeményezésekre, és koordinálja azok végrehajtását, különös tekintettel a digitális üzletágra;
- szolgálati érdekből, valamint a személyzeti szabályzatnak és más alkalmazandó rendelkezéseknek megfelelően megtervezi és irányítja az Europol személyzetének felvételét, igazgatását és fejlesztését;
- kidolgozza és végrehajtja az Europol pénzügyi tervezéssel és igazgatással kapcsolatos politikáit, folyamatait és eljárásait, beleértve a szervezet költségvetési teljesítményéről szóló beszámolót is;
- felügyeli az árukra és szolgáltatásokra vonatkozó pályázati eljárások tervezését és végrehajtását, valamint a szerződések kezelését;

3. KÖVETELMÉNYEK – ALKALMASSÁGI FELTÉTELEK

a. A pályázóknak teljesíteniük kell a következőket:

- Az Europolról szóló rendelet 2. cikkének a) pontja szerinti valamely illetékes hatóság munkatársa, valamint az Európai Unió egy tagállamának állampolgára, és állampolgári jogait teljes egészében gyakorolhatja.
- Eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeknek.
- Megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.
- Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 13. cikkében meghatározottak szerint fizikailag alkalmas az álláshellyel járó feladatok ellátására.
- Tanúbizonyosságot tesz az Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretéről, továbbá az Unió egy további hivatalos nyelvének a feladatai ellátásához szükséges szintű ismeretéről.

b. A pályázóknak rendelkezniük kell:

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel, amennyiben az egyetemi képzés rendes időtartama négy év vagy annál hosszabb;

VAGY

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel, és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal, amennyiben az egyetemi képzés rendes időtartama három év.

VAGY

ezzel egyenértékű szintű szakképzés egy releváns területen, és a képzés elvégzése után szerzett megfelelő szakmai tapasztalat, amelynek időtartama legalább az alábbi táblázatban feltüntetett számú év:

| A szakképzés időtartama | Az egyenértékűséghez megkövetelt további szakmai tapasztalat |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 6 hónapon túl és legfeljebb 1 év | 4 év |
| 1 éven túl és legfeljebb 2 év | 3 év |
| 2 éven túl és legfeljebb 3 év | 2 év |
| Több mint 3 év | 1 év |

A fentiekben túlmenően legalább 15 év szakmai munkatapasztalat, amelyet az oklevél megszerzését követően vagy az egyenértékűséghez szükséges további szakmai tapasztalat megszerzését követően szereztek meg.

4. KÖVETELMÉNYEK – KIVÁLASZTÁSI FELTÉTELEK

a. Szakmai tapasztalat

Alapvető elvárások

- Legalább 10 éves vezetői tapasztalat a bűnüldözés területén, nemzeti közigazgatásban vagy részben uniós/nemzetközi környezetben.

- A bűnüldözés terén bekövetkező legfontosabb információkezelési, ikt- vagy innovációs fejlemények, valamint az érdekelt felekre stratégiai és politikai döntéshozatali szinten gyakorolt hatásuk felmérése terén szerzett tapasztalat.
- Nagy költségvetések és projekterőforrások irányítása és felügyelete terén szerzett tapasztalat a közigazgatásban, lehetőleg az ikt és az információkezelés területén.
- A bűnüldözéssel kapcsolatos stratégiai kérdésekben, valamint az összetett érdekcsoportokkal folytatott együttműködésben és kapcsolattartásban szerzett tapasztalat.
- Felsővezetői szintű stratégiai tervezésben szerzett tapasztalat, lehetőleg az ikt és az információkezelés területén.

Elvárt kompetenciák

- Az uniós intézményekkel, szervekkel és ügynökségekkel, valamint a biztonság területéhez tartozó uniós eszközök és szakpolitikák alkalmazásával kapcsolatos tapasztalat, különösen ha az Europol megbízatásához köthető.
- A közigazgatásban a humánerőforrás-stratégiák felügyelete és e stratégiák általános üzleti stratégiákkal való összehangolása terén szerzett tapasztalat.
- A változásmenedzsmentben – elsősorban az innováció és az információkezelés terén – szerzett tapasztalat, különös tekintettel a mesterséges intelligenciában, az adattudományban és más, a bűnüldözés szempontjából releváns új technológiákban rejlő lehetőségek megragadására.

b. Szakmai ismeretek

Alapvető elvárások

- Az IKT és az információkezelés magas szintű ismerete a bűnüldözési környezetben.
- Az uniós biztonsági struktúrára és a bűnüldözésre vonatkozó uniós jogi keretrendszer alapos ismerete.

c. Vezetői készségek és kompetenciák

- Jövőkép és stratégia kidolgozása – közép- és hosszú távon ható, meggyőző küldetés, jövőkép és stratégia kidolgozása, amelyet a személyzet megért és a napi szintű munkája szempontjából relevánsnak fogad el.
- A teljesítmény irányítása – az Europol küldetésének, jövőképének és stratégiájának proaktív, energikus megvalósítása oly módon, hogy az Europol teljesítse szervezeti célkitűzéseit.
- Vállalkozó szellem – olyan újítási lehetőségek megkeresése és megvalósítása, amelyek erősítik az Europol mint a terület meghatározó szereplőjének jelentőségét.
- Hálózatépítés – hatékony kapcsolatok kialakítása az Europolon belül, és stratégiai szövetségek építése a külső környezettel.
- Üzleti irányítás – a vállalkozás mélyreható ismeretének igazolása és elkötelezettség az iránt, hogy e felismerések mentén biztosítsa az operatív kiválóságot.
- Az emberek ösztönzése – hosszú távú motiváció és szervezeti lojalitás elérése azáltal, hogy példaképként, a szervezet küldetésének és értékeinek szellemében jár el.

d. Általános vezetői készségek

- Képesség az igazgatóság számára célkitűzések meghatározására és felülvizsgálatára az Ügynökség általános stratégiai keretén és prioritásain belül.
- Képesség a prioritások meghatározására és előtérbe helyezésére, valamint – a csapattagokkal együttműködésben – az igazgatóság és az egység-/csapattagok célkitűzéseinek megvalósítása érdekében tett előrelépés nyomán követésére és értékelésére.
- Képesség az igazgatóság munkájának megszervezésére, elosztására és irányítására, bátor, de reális célok kitűzésével.
- Képesség a személyzet felhatalmazására, biztosítva ugyanakkor azt is, hogy értsék, mit várnak tőlük, és munkájuk hogyan járul hozzá az igazgatóság célkitűzéseinek megvalósításához.

- Képesség a munkatársak kiválasztására és az egymást erősítő készségekkel rendelkező szilárd csapatok kiépítésére, amelyek alkalmasak az igazgatóság célkitűzéseinek hatékony megvalósítására.
- Képesség a csapattagok motiválására, hogy elérjék a kívánt eredményeket, valamint a rendszeres visszajelzésekre, a siker elismerésére és a javulás szükségességének felismerésére, hogy a csapattagok megvalósíthassák célkitűzéseiket és a legjobban kibontakoztathassák képességeiket.
- Képesség a munkatársak szakmai előmenetelének és tanulási lehetőségeinek fejlesztésére és támogatására.

Kommunikációs készségek

- Képesség az egyértelmű kommunikációra és összetett kérdések egyszerű bemutatására a személyzet felé is, írásban és szóban egyaránt.
- Képesség a személyzet, a partnerek és az érdekelt felek véleményének kikérésére és meghallgatására.

Interperszonális készségek

- Az emberek iránt tanúsított hatékony, tisztelettudó és udvarias hozzáállás.
- Képesség produktív és együttműködő munkakapcsolat kiépítésére a hierarchiával, valamint más igazgatóságokkal és munkatársakkal.

Tárgyalási készségek

- Képesség megbeszélések irányítására és a lehető legjobb eredmények elérésére anélkül, hogy veszélyeztetné a többi érintett féllel fennálló hatékony munkakapcsolatot.

Sokszínűség

- Képesség a hatékony munkakapcsolatok kialakítására és fenntartására a nemzetközi, multidiszciplináris munkakörnyezetben dolgozó munkatársaival.

5. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A felvételi eljárás jogi keretét az (EU) 2022/991 rendelettel módosított (EU) 2016/794 rendelet; a 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelettel⁽⁴⁾ megállapított és legutóbb a 423/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelettel⁽⁵⁾ módosított, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, valamint az ügyvezető igazgató és az ügyvezető igazgató helyetteseinek felvételére, hivatali ideje meghosszabbítására és felmentésére vonatkozó szabályokról szóló 2017. május 1-jei igazgatótanácsi határozat képezi.

Az igazgatótanács felvételi bizottságot hoz létre, amely a Bizottság egy képviselője és az ügyvezető igazgató mellett a tagállamokat képviselő öt tagból áll (akikről az igazgatótanács sorsolással dönt).

A bizottság feladatai közé tartoznak a következők:

- a) az álláshirdetésben foglalt kritériumok alapján a tisztségre alkalmas jelentkezők meghatározása;
- b) az alkalmas jelentkezők pályázatának első értékelése a szakképzettség, a szakismeretek, a gyakorlat és a referenciák figyelembevételével, hogy eldöntsék, mely pályázatokat értékeljék részletesebben;
- c) az előválogatott pályázók felkérése, hogy vegyenek részt a pozícióra vonatkozó kiválasztási eljárásban, amelynek általában része egy írásbeli teszt és egy kompetenciaalapú interjú is (megjegyzés: a bizottság az 5 legmagasabb pontszámmal rendelkező jelentkezőt, illetve az 5. legmagasabb pontszámúval megegyező pontszámmal rendelkező összes jelentkezőt fogja felkérni);
- d) megfelelő indoklással alátámasztott jelentés összeállítása a beérkezett pályázatokról és a lezajlott eljárásról, amibe beletartozik az alkalmas pályázók listája, megjelölve közülük a bizottság által meghallgatott pályázókat, valamint azoknak a pályázóknak a rangsorolt listája, akik minden alkalmassági feltételnek eleget tettek, és a legjobban teljesítik az álláshirdetésben meghatározott kiválasztási feltételeket.

⁽⁴⁾ HL L 56., 1968.3.4., 1. o.

⁽⁵⁾ Az Európai Parlament és a Tanács 423/2014/EU rendelete (2014. április 16.) az Európai Unió tisztviselői és egyéb alkalmazottai díjazásának és nyugdíjának, valamint az azokra alkalmazott korrekciós együtthatóknak 2012. július 1-jétől kezdődő hatállyal történő kiigazításáról (HL L 129., 2014.4.30., 12. o)

Az előválogatott pályázók értékelését egy külső értékelő központ végzi, amely objektív tanácsadást nyújt a felvételi bizottságnak.

Az igazgatótanács úgy határozhat, hogy felvételi beszélgetést folytat a felvételi bizottság listáján szereplő pályázókkal és bármely más alkalmas pályázóval, akivel a bizottság felvételi beszélgetést folytatott.

Az igazgatótanács a felvételi bizottság által benyújtott jelentés alapján indoklással ellátott véleményt fogad el, és ebben:

- előterjeszti az alkalmas pályázók listáját;
- felállít egy legalább három alkalmas pályázóból álló, eredmények szerint rangsorolt előválogatott listát; és
- megerősíti, hogy az előválogatott listán szereplő pályázók eleget tesznek az alkalmazási feltételeknek és az álláshirdetésben megnevezett alkalmassági feltételeknek, az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 13. cikkében az orvosi vizsgálatra vonatkozóan előírányzott egyedi rendelkezésektől eltekintve.

Az igazgatótanács elnöke az indoklással ellátott véleményt, benne az előválogatott pályázók javasolt listáját és az egyes előválogatott pályázók teljes pályázati anyagát továbbítja a Tanácsnak, hogy ez utóbbi az Európaról szóló rendelet 54. cikkének (2) bekezdésében előírtak szerint meghozhassa döntését.

Kinevezése előtt a Tanács által kiválasztott jelöltet felkérhetik arra, hogy jelenjen meg az Európai Parlament illetékes bizottsága előtt, amely ezt követően nem kötelező erejű véleményt bocsát ki.

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázók a kiválasztási eljárás után három hónapon belül visszajelzést kérhetnek a teljesítményükről. Az Európa a fenti határidőn túl kapott visszajelzési megkeresésekre nem tud válaszolni.

A felvételi bizottság munkája és tanácskozásai titkosak. A felvételi bizottság tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolatba. A kiválasztási eljárással kapcsolatban minden megkeresést, információ- vagy dokumentumkérést az *mbs@europol.europa.eu* címre kell küldeni.

Amint a Tanács részéről megtörtént a kinevezés, a pozícióra pályázók mindegyike az eljárás eredményéről hivatalos értesítést kap a felvételi bizottság titkárságától. A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerinti három hónapos panaszbenyújtási határidő az említett értesítés időpontjától kezdődik.

6. ILLETMÉNY

Fizetési osztály: AD 14

A havi alapfizetés **15 590,76 EUR** (1. fizetési fokozat) vagy **16 245,92 EUR** (2. fizetési fokozat).

A besorolási fokozaton belüli fizetési fokozatot a beosztáshoz szükséges végzettség megszerzése után szerzett szakmai tapasztalat alapján és az alkalmazandó végrehajtási szabályokkal összhangban állapítják meg.

A személyzet uniós forrásadót fizet, de az illetmény mentes a nemzeti adók alól. Az illetményből kötelezően levonják az egészségügyi biztosítás, nyugdíj- és munkanélküliségi biztosítás díját.

Az alkalmazandó feltételek teljesítésének függvényében, amint azt az EU személyzeti szabályzata/az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek meghatározza és az Európai Unió Bíróságának ítélkezési gyakorlata tovább pontosítja, támogatásokat, például külföldi munkavégzési támogatást (a bruttó alapfizetés 16 %-a) vagy külföldi tartózkodási támogatást (a bruttó alapfizetés 4 %-a), háztartási támogatást, eltartott gyermek utáni és/vagy iskoláztatási támogatást lehet adni.

A személyzet tagjait a közös betegségbiztosítási rendszer keretében az egész világon érvényes betegség, foglalkozási megbetegedés és balesetbiztosítás illeti.

Az Európa rugalmas munkarendet, átfogó éves szabadságot és szülői szabadságot kínál, hogy ezzel támogassa a munka és a magánélet közötti egészséges egyensúlyt.

A nettó illetmény kiszámításának indikatív példája az AD14 fizetési osztály 1. fokozatában:

a) Külföldi munkavégzési támogatásban (16 %) részesülő (egyedülálló) alkalmazott: **13 691,27 EUR**

b) Külföldi munkavégzési támogatásban (16 %) részesülő, két eltartott gyermeket nevelő alkalmazott: **16 345,03 EUR**

A fenti információ indikatív jellegű, és csak tájékoztatás céljára szolgál. Pusztán azért szerepel itt, hogy közelítő képet adjon a lehetséges nettó fizetésről a kapcsolódó támogatások jelenleg alkalmazandó összege és az adózás mértékének fényében. Az itt közölt összegnek nincs érvényessége, és ebből jogok nem származtathatók.

Az információ a **2022. januárban** alkalmazandó számokon alapul.

7. FELTÉTELEK

Próbaidő

A pozícióban való alkalmazáshoz sikeresen teljesíteni kell a 9 hónapos próbaidőt. A sikeres jelöltnek ezen időszak alatt át kell esnie a pozícióval járó biztonsági átvilágításon.

A munkaszerződés a próbaidő alatt vagy a próbaidő végén az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 14. cikkének megfelelően felbontható.

Biztonsági átvilágítás és erkölcsi bizonyítvány

Az Europolnál betöltendő álláshelyre felvett jelölteknek a foglalkoztatásuk megkezdése előtt érvényes erkölcsi bizonyítványt kell bemutatniuk. Az „erkölcsi bizonyítványt” még a munkaszerződés aláírása előtt be kell nyújtani az Europolhoz. Az erkölcsi bizonyítványt a jelölt állampolgársága szerinti ország illetékes hatóságainak kell kiállítaniuk, és a bizonyítvány az Europolhoz történő benyújtás időpontjában nem lehet három hónapnál régebbi. Az Europol fenntartja magának a jogot, hogy a bizonyítvány tartalma alapján, illetve ha a jelölt nem nyújtja be a bizonyítványt az Europolnak, nem írja alá a szerződést.

Az erkölcsi bizonyítvány nem helyettesíti az érvényes biztonsági tanúsítványt, amelyet az Europol valamennyi munkatársának be kell szereznie, az álláshirdetésben megjelölt szinten. Amennyiben a próbaidő lejáratát megelőzően nem történik meg a szükséges biztonsági ellenőrzés, ez a munkaszerződés megszűnéséhez vezethet.

Azoknak a jelölteknek, akik jelenleg az álláshirdetésben megjelölt vagy annál magasabb szintű érvényes biztonsági tanúsítvánnyal rendelkeznek, nem kell erkölcsi bizonyítványt vagy új biztonsági tanúsítványt beszerezniük, és a munkaszerződés aláírása előtt be kell nyújtaniuk az Europolnak a jelenlegi biztonsági tanúsítvány másolatát. Az Europol ellenőrzi és megerősíti a biztonsági tanúsítvány folytatólagos érvényességét. Amennyiben az Europol megállapítja, hogy a biztonsági tanúsítvány nem érvényes, a jelöltnek a munkaszerződés aláírása előtt érvényes erkölcsi bizonyítványt kell benyújtania. Az Europol bármikor felmondhatja a munkaszerződést, ha a biztonsági ellenőrzés eredménye nem pozitív, és a szükséges biztonsági ellenőrzési szintet nem adják meg vagy nem hosszabbítják meg.

A biztonsági átvilágítás e beosztás esetében előírt szintje: **TRES SECRET UE/EU TOP SECRET**.

Munkaszerződés

A sikeres jelöltet a Tanács nevezi ki, és igazgatói pozícióba veszi fel; a pozíció megnevezése ügyvezetőigazgató-helyettes, és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) pontja és az EU személyzeti szabályzata I. melléklete alapján az AD besorolási csoport 14-es fokozatába tartozik.

Az első szerződés 4 éves időszakra szól. A szerződés egyszer, legfeljebb 4 évre meghosszabbítható.

A felvétel feltételei

Mielőtt az Europol megkötné a munkaszerződést, a sikeres pályázónak:

- összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tennie;
- alá kell vetnie magát a foglalkoztatást megelőző orvosi vizsgálatnak, amely megerősíti, hogy fizikailag alkalmas az álláshelyhez kapcsolódó feladatok ellátására, vagy pedig meg kell szereznie az Europol igazolását arról, hogy megfelel a képességekkel foglalkozó igazgatóság ügyvezetőigazgató-helyettesének a foglalkoztatást megelőző orvosi vizsgálatról szóló határozatában meghatározott feltételeknek, amely itt érhető el: www.europol.europa.eu
- a korlátozott álláshelyekre **(beleértve a II. melléklet szerinti korlátozott álláshelyeket is)** pályázó jelöltek esetében, akik jelezték, hogy valamelyik tagállam illetékes hatóságának tagjai, igazolást kell benyújtania arról, hogy az Europol-rendelet 2. cikkének a) pontja értelmében valamelyik tagállam illetékes hatóságának tagja.

A foglalkoztatás helye Hága (Hollandia).

A feltételekről további információ az EU személyzeti szabályzatában található, amely elérhető az Europol honlapján: www.europol.europa.eu.

8. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat

A szolgálati jogviszony megkezdését megelőzően a sikeres jelöltnek nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell a függetlenségét esetleg befolyásoló bármely érdekeltiségről.

A szolgálati jogviszony megszűnése utáni törvényi kötelezettségek

Az EU személyzeti szabályzatának 16. cikke szerint az uniós tisztviselő – és analógia alapján az ideiglenes alkalmazott – a szolgálati jogviszonyának megszűnését követően is köteles tisztességes és körültekintő magatartást tanúsítani bizonyos megbízások vagy előnyök elfogadásával kapcsolatban. Azok az alkalmazottak, akik a szolgálati jogviszony megszűnését követő két évben keresőtevékenységet kívánnak folytatni, erről kötelesek tájékoztatni az intézményüket, hogy az erre vonatkozóan megfelelő döntést hozhasson. Amennyiben a kívánt tevékenység kapcsolódik a személyzet tagja által a szolgálati idejének utolsó három évében végzett munkához, és az intézmény jogos érdekeivel való összeütközéshez vezethet, a meghozandó döntés részeként az intézmény megtilthatja a személyzet tagjának e tevékenység gyakorlását, vagy jóváhagyását az általa megfelelőnek ítélt feltételekhez kötheti. Ha a személyzet említett tagjai volt vezető tisztviselők, ami az Europol szabályozási keretében az ügyvezetőigazgató-helyetteseket és az ügyvezető igazgatót jelenti, az EU személyzeti szabályzata 16. cikkének (3) bekezdése kiköti, hogy „a kinevezésre jogosult hatóság a szolgálatból való kilépést követő 12 hónapig elvileg megtiltja, hogy a volt vezető tisztviselő lobbitevékenységet vagy tanácsadást folytasson korábbi intézménye személyzetével kapcsolatban vállalkozása, ügyfelei vagy munkáltatói részére a szolgálatban töltött utolsó három év során a felelőssége alá tartozó ügyek kapcsán”.

Adatvédelmi nyilatkozat – A felsővezetői pozíciókat betöltő ideiglenes alkalmazottak külső kiválasztási és felvételi eljárása

Az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽⁶⁾ alkalmazandó a személyes adatoknak az Europol-személyzet kiválasztási és felvételi eljárása során végzett feldolgozására, miután az említett rendeletet az Europol-rendelet 46. cikkével összhangban az Europol által tárolt valamennyi adminisztratív jellegű személyes adatra alkalmazzák.

További információkat az alkalmazandó adatvédelmi nyilatkozatban talál, amely elérhető itt: www.europol.europa.eu

Fontosabb dátumok

Jelentkezési határidő: 2022. december 12., 23:59 (közép-európai idő szerint)

Munkaerő-felvételi eljárás: 2023. első negyedév

A foglalkoztatás kezdő időpontja: amint az álláshely ténylegesen megüresedik (várhatóan 2023. augusztus 1-jén).

A jelentkezés folyamata

Amennyiben az ügyvezető igazgató és az ügyvezető igazgató helyetteseinek felvételére, hivatali ideje meghosszabbítására és felmentésére vonatkozó szabályokban előírányzott rendelkezések ezeken nem változtatnak, a pályázati folyamatról és a kiválasztási eljárásról részletes információ az EUROPOL FELVÉTELI IRÁNYMUTATÁSAIBAN található, amely az Europol honlapján érhető el: www.europol.europa.eu.

Elérhetőség

A pályázati folyamatról részletes felvilágosítást ezen a címen kérhet: mbs@europol.europa.eu.

⁽⁶⁾ 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