

## III

(Közlemények)

## EURÓPAI PARLAMENT

EURÓPAI PARLAMENT

PE/92/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

Igazgató (A\*/AD 14 kategória)

KAPCSOLATTARTÁS A KÉPVISELŐCSOPORTOKKAL

(2005/C 48 A/01)

## 1. A BETÖLTENDŐ ÁLLÁS

Az Európai Parlament elnöke saját főtitkárságán belül egy (A\*/AD kategóriás, 14-es besorolási osztályba tartozó) **igazgatói állás** betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikkének (2) bekezdése értelmében.

Ez a kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek megnövelését célzó felvételi eljárás az állás betöltésére irányuló belső eljárással párhuzamosan zajlik.

Az állást betöltő személy besorolási osztálya: A\*14 <sup>(1)</sup>. A havi alapfizetés 11 579,04 euro. A közösségi adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapfizetéshez a tisztviselők személyzeti szabályzatában előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos illetmények.

Felhívjuk a jelentkezők figyelmét, hogy ez az állás az Európai Parlament Elnöksége által 2004. március 21-én elfogadott mobilitási politikára vonatkozó szabályok hatálya alá esik.

Az állást betöltő személy gyakran utazik a Parlament különböző munkahelyeire, rendelkezésre áll és számos külső és belső kapcsolatot tart fenn, többek között az Európai Parlament képviselőivel.

## 2. A MUNKAVÉGZÉS HELYE

Brüsszel. A munkavégzés helyszíne áttevődhet az Európai Parlament két másik munkahelyének valamelyikére.

## 3. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az Európai Parlament esélyegyenlőségi politikát folytat és hátrányos megkülönböztetés nélkül várja a mindkét nemhez tartozó, megfelelő képesítéssel rendelkező személyek jelentkezését.

---

<sup>(1)</sup> A tisztviselőket a felvételnél a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik besorolási fokozatba (lásd az alábbi honlapon: [http://europa.eu.int/comm/dgs/personnel\\_administration/statut/tocen100.pdf](http://europa.eu.int/comm/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf)).

#### 4. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA

Magas beosztású tisztviselői állásról van szó, amelyhez a Parlament hatósága, illetve főtitkára által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatkör tartozik:

- a főtitkár és a képviselőcsoportok közötti kapcsolattartás összehangolása, különösen az őket megillető adminisztratív és technikai eszközök vonatkozásában,
- a főtitkár támogatása a képviselőknek, köztük a független képviselőknek járó adminisztrációs eszközök összességére vonatkozó feladatok ellátásában,
- részvétel a parlamenti munka, illetve a képviselőcsoportok politikai kezdeményezéseinek összehangolásában és lebonyolításában,
- annak biztosítása, hogy az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei a képviselőcsoportok alkalmazottai esetében is érvényesüljenek; az utóbbiak és köztük a kihelyezett tisztviselők karriertervezésével kapcsolatos kérdések nyomon követése,
- az Elnökök Értekezlete által a képviselőcsoportok üléseinek szervezését illetően hozandó döntések előkészítése, valamint részvétel e szabályozás végrehajtásában,
- részvétel a képviselőcsoportokra vonatkozó pénzügyi szabályokkal kapcsolatos ügyekben és a szabályok alkalmazásának nyomon követése,
- az Elnökök Értekezlete által a képviselőcsoportok közötti csoportosulásokra vonatkozóan hozott határozatok alkalmazásának biztosítása,
- a főtitkár támogatása az új képviselők fogadásának megszervezésében,
- az intézmény, illetve a képviselőcsoportok politikai tevékenységeivel összefüggő konkrét feladatok ellátása a főtitkár kérésére.

#### 5. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK (A JELENTKEZŐKRE VONATKOZÓ SZAKMAI ÉS EGYÉB ELVÁRÁSOK)

Ez a felvételi eljárás olyan jelentkezők számára szól, akik a *jelentkezés benyújtási határidejének napján* megfelelnek az alábbi feltételeknek:

##### a) Általános feltételek

Az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke értelmében a jelentkezők:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgárai,
- állampolgári jogukat szabadon gyakorolhatják,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeiknek eleget tettek,
- megfelelnek a meghirdetett állás betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek.

**b) Egyedi feltételek****i. Végzettség, diplomák, szakmai tapasztalat**

- Diploma megszerzésével lezárt, befejezett egyetemi tanulmányok, vagy ennek megfelelő szintű tanulmányok, amennyiben a felsőfokú tanulmányok időtartama szokásos esetben négy vagy több év,

vagy

diploma megszerzésével lezárt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő szintű tanulmányok, valamint legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat <sup>(2)</sup>, amennyiben a felsőfokú tanulmányok időtartama szokásos esetben három év vagy ennél kevesebb,

- legalább **tizenöt** év, az első bekezdésben említett végzettség megszerzése után teljes munkaidős állásban szerzett szakmai tapasztalat, amelyből legalább **nyolc** év vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

**ii. Szükséges ismeretek**

- Az európai ügyek beható általános ismerete,
- a nemzeti és nemzetközi, valamint belpolitikai ügyek megfelelő megértése,
- az intézményekben együtt dolgozó alkalmazottak kulturális hátterének megértése,
- a tevékenységi körrel összefüggő igazgatási eljárások tökéletes ismerete,
- vezetési, irányítási technikák ismerete,
- átfogó általános igazgatási ismeretek (humán erőforrások, ügykezelés, költségvetés, pénzügyek...),
- az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének <sup>(3)</sup> tökéletes ismerete, valamint egy másik uniós hivatalos nyelv megfelelő ismerete; munkavégzési okok miatt kívánatos az Unió több nyelvének ismerete, különösen a jó angol és/vagy francia nyelvtudás.

**iii. Szükséges készségek**

- Stratégiai érzék,
- fogalmazókészség,
- reagálási készség,
- pontosság, fegyelem,
- kommunikációs készség,
- vezetői képesség.

---

<sup>(2)</sup> Ezt az évet a második bekezdésben megemlített szakmai tapasztalat értékelésekor nem vesszük figyelembe.

<sup>(3)</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: spanyol, cseh, dán, német, észt, görög, angol, francia, olasz, lett, litván, magyar, máltai, holland, lengyel, portugál, szlovák, szlovén, finn és svéd.

## 6. A FELVÉTELI ELJÁRÁS

Hogy a kinevezésre jogosult hatóság választását megkönnyítse, a felsővezető tisztviselők kinevezéséért felelős tanácsadó bizottság összeállítja a jelöltek listáját, és az Elnökség elé terjeszti a felvételi beszélgetésre behívandó személyek névsorát. Az Elnökség véglegesíti ezen személyek névsorát, a bizottság elindítja a felvételi beszélgetések folyamatát és végleges jelentését az Elnökség elé terjeszti döntés végett. Így az Elnökség megteheti a megfelelő lépéseket a jelentkezők meghallgatása céljából.

## 7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat a jelen Hivatalos Lapban található, megfelelő módon kitöltött *önéletrajz* kíséretében (a borítékon feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/92/S” hivatkozást):

**Parlement européen  
Monsieur le Secrétaire Général  
Bâtiment Konrad Adenauer  
L-2929 Luxembourg**

A jelentkezéseket ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2005. március 10-ig** (a postai bélyegző keltezése).

**Felhívjuk az interjúra behívott jelentkezők<sup>(4)</sup> figyelmét, hogy legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig kötelesek benyújtani a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális beosztásukra vonatkozó iratok másolatát vagy fénymásolatát. Ezeket a dokumentumokat nem szolgáltatjuk vissza a jelentkezőknek.**

---

<sup>(4)</sup> Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazottai.

**PE/92/S**

**ÖNÉLETRAJZ**



**SZEMÉLYI ADATOK**

Név *(vezetéknév, utónév [utónevek])*

Lakcím *(házszám, utca, irányítószám,  
helység, ország)*

Telefonszám

Fax

E-mail

Állampolgárság

Születési idő *(nap, hónap, év)*

**SZAKMAI TAPASZTALAT**

*(Kezdje a legutóbbival)*

- Időtartam (-tól -ig)
- Munkáltató neve és címe
- Tevékenység típusa, ágazat
  - Foglalkozás, beosztás
  - Főbb tevékenységek és feladatkörök

- Időtartam (-tól -ig)
- Munkáltató neve és címe
- Tevékenység típusa, ágazat
  - Foglalkozás, beosztás
  - Főbb tevékenységek és feladatkörök

- Időtartam (-tól -ig)
- Munkáltató neve és címe
- Tevékenység típusa, ágazat
  - Foglalkozás, beosztás
  - Főbb tevékenységek és feladatkörök

---

---

---

- Időtartam (-tól -ig)
- Munkáltató neve és címe
- Tevékenység típusa, ágazat
  - Foglalkozás, beosztás
- Főbb tevékenységek és feladatkörök

---

## OKTATÁS ÉS KÉPZÉS

*(Kezdje a legutóbbival)*

- Időtartam (-tól -ig)
- Oktatást/képzést nyújtó szervezet neve és típusa
  - Érintett főbb tárgyak/készségek
  - Elnyert képesítés megnevezése
- Országos besorolás szerinti szint (amennyiben releváns)

---

- Időtartam (-tól -ig)
- Oktatást/képzést nyújtó szervezet neve és típusa
  - Érintett főbb tárgyak/készségek
  - Elnyert képesítés megnevezése
- Országos besorolás szerinti szint (amennyiben releváns)

---

- Időtartam (-tól -ig)
- Oktatást/képzést nyújtó szervezet neve és típusa
  - Érintett főbb tárgyak/készségek
  - Elnyert képesítés megnevezése
- Országos besorolás szerinti szint (amennyiben releváns)

---

**EGYÉNI KÉSZSÉGEK ÉS  
KÉPESSÉGEK**

*Magánéletben és munkahelyi pályafutás során megszerzett, de hivatalos oklevéllel vagy diplomával nem feltétlenül igazolt készségek és képességek.*

**ANYANYELV**

*(Nyelvtudás szintjének megjelölése: felsőfokú, középfokú, alacsonyfokú)*

**2. NYELV**

- Olvasási készség
  - Íráskészség
- Beszédkészség

**3. NYELV**

- Olvasási készség
  - Íráskészség
- Beszédkészség

**4. NYELV**

- Olvasási készség
  - Íráskészség
- Beszédkészség

**5. NYELV**

- Olvasási készség
  - Íráskészség
- Beszédkészség

**EGYÉB NYELVISMERET**

**SZOCIÁLIS KÉSZSÉGEK ÉS  
KÉPESSÉGEK**

*(Ismertesse a képességeket és jelölje megszerzésük helyét)*

*Másokkal való együttélés és közös munka multikulturális környezetben, kommunikációt igénylő beosztásban, csapatmunkát feltételező helyzetekben (pl. a kultúra és a sport területén) stb.*

**SZERVEZÉSI KÉSZSÉGEK ÉS  
KÉPESSÉGEK**

*Személyek, projektek, költségvetés  
igazgatása, összehangolása  
munkahelyen vagy önkéntes munka  
során (pl. a kultúra és a sport  
területén) vagy otthon stb.*

*(Ismertesse a képességeket és jelölje megszerzésük helyét)*

**EGYÉB KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK**

*A fentiekben nem említett  
képességek.*

*(Ismertesse a képességeket és jelölje megszerzésük helyét)*

**JOGOSÍTVÁNY(OK)**

**TOVÁBBI INFORMÁCIÓ**

*(Más, esetleg releváns információ,  
például kapcsolattartó személyek,  
referenciák stb.)*

**MELLÉKLETEK**

*(A csatolt mellékletek felsorolása)*