

III

(Közlemények)

EURÓPAI PARLAMENT

**PE/100/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS
IGAZGATÓ (AD14-ES BESOROLÁSI FOKOZAT)
BIZOTTSÁGOK ÉS MULTILATERÁLIS SZERVEK**

(2006/C 253 A/01)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikke (2) bekezdése értelmében az Unió Külső Politikáinak Főigazgatóságán belüli **igazgatói állás** (AD 14-es besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

Ez a felvételi eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek növelése, párhuzamosan zajlik az állás betöltésére irányuló belső eljárással.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD14⁽¹⁾. A havi alapfizetés 11 916,61 euro. A közösségi adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapfizetéshez az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatában előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos illetmények.

Felhívjuk a jelentkezők figyelmét, hogy ez az állás az Európai Parlament Elnöksége által 2004. március 29-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 áthelyeződhet az Európai Parlament két másik munkahelyének valamelyikére.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament esélyegyenlőségi politikát folytat és hátrányos megkülönböztetés nélkül várja a megfelelő képesítéssel rendelkező nők és férfiak jelentkezését.

⁽¹⁾ A tisztviselőket az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 32. cikkének rendelkezései értelmében a felvételtkor sorolják be valamelyik besorolási fokozatba (lásd HL L 124., 2004.4.27., 1. o.)

4. A munkakör leírása

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

- a megfelelő működés biztosítása rövid, közép- és hosszú távon a Főtitkárság egyik területén belül, amelyhez egy vagy több, a parlamenti asszisztensi szolgáltatás terén aktív egység tartozik ⁽¹⁾,
- a tisztviselők egy vagy több csoportjának vezetése, irányítása, motiválása és koordinálása – a terület erőforrásainak optimális felhasználása a szolgáltatások minőségének biztosításával (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.) a kijelölt tevékenységi körökben,
- az igazgatóság tevékenységeinek megtervezése (a célok és a stratégiák meghatározása), a kitűzött célok elérése érdekében a szükséges döntések meghozatala, a minőség biztosítása érdekében a szolgáltatásnyújtás értékelése,
- a főigazgató, a főtitkár és a parlamenti képviselők számára tanácsok adása az illetékességi körébe tartozó ügyekben, együttműködés a főtitkárság különböző igazgatóságaival,
- olyan egyedi projektek irányítása és véghezvitele, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása.

5. Jelentkezési feltételek (a jelentkezőkre vonatkozó elvárások)

Ez a felvételi eljárás olyan jelentkezők számára szól, akik a *jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában* 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

- Oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egy éves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽²⁾, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

⁽¹⁾ A legfőbb feladatokat a melléklet tartalmazza.

⁽²⁾ Ezt az évet nem számítják be a következő bekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor.

- Az első bekezdésben említett végzettség megszerzése után legalább **tizenöt** éves szakmai tapasztalat, amelyből legalább **nyolc** év vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.
- ii. Szükséges ismeretek
- a főtítkárságnak, szervezetének, környezetének és a főtítkársággal kapcsolatban állóknak alapos ismerete,
 - a szerződések ismerete,
 - az európai ügyek beható általános ismerete,
 - a nemzeti és nemzetközi, valamint belpolitikai ügyek megfelelő megértése,
 - az Európai Parlament eljárási szabályzatának, a jogalkotási eljárásoknak, valamint belső szabályainak és gyakorlatának alapos ismerete,
 - a költségvetési rendelet, a végrehajtási szabályok, az Európai Parlament belső szabályai és más alárendelt szövegei ismerete,
 - menedzsment technikák ismerete,
 - átfogó általános igazgatási ismeretek (humán erőforrások, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, ...),
 - a tevékenységi körrel összefüggő igazgatási eljárások tökéletes ismerete,
 - az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ⁽¹⁾ tökéletes ismerete, valamint egy másik hivatalos uniós nyelv megfelelő ismerete; munkavégzési okok miatt kívánatos az Unió több nyelvének ismerete, különösen a jó angol és/vagy francia nyelvtudás.
- iii. Szükséges készségek
- vezetői képesség,
 - stratégiai érzék,
 - az előrelátás és megelőzés képessége,
 - reagálási készség,
 - fegyelmezettség,
 - kommunikációs készség.

6. A pályázatok benyújtása

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat (a borítékban feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/100/S” hivatkozást) egy *önéletrajz* kíséretében (lehetőség szerint az Europass ⁽²⁾ önéletrajz formátumát használva):

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

⁽¹⁾ Az Európai Unió hivatalos nyelvei: spanyol, cseh, dán, német, észt, görög, angol, francia, olasz, lett, litván, magyar, máltai, holland, lengyel, portugál, szlovák, szlovén, finn, svéd.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

A jelentkezéseket ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2006. november 3-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja).

Felhívjuk azon jelentkezők figyelmét, akik behívót kapnak az interjúra ⁽¹⁾, hogy legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig be kell nyújtaniuk a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó iratoknak kizárólag a másolatát vagy fénymásolatát. Ezeket a dokumentumokat a jelentkezők nem kapják vissza.

—

⁽¹⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazottai.

MELLÉKLET

„A” IGAZGATÓSÁG

BIZOTTSÁGOK ÉS MULTILATERÁLIS SZERVEK (03A)

1. **Legfőbb feladatok**

- Vezeti, koordinálja és irányítja az „A” Igazgatóság szolgálatait és részlegeit,
- gondoskodik az EUROMED Parlamenti Közgyűlésének és szerveinek szervezéséről,
- gondoskodik a választásokat megfigyelő küldöttségek szervezéséről és a választási koordinációs csoportnak nyújtott segítségről,
- biztosítja a multilaterális szervezetekkel való kapcsolattartást,
- biztosítja a projektek irányítását,
- részt vesz az Európai Unió látogatói programjának (EUVP) irányító bizottságában,
- gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

2. **Szervezeti felépítés**

- 1 igazgató,
- 1 asszisztens.

JOGI BIZOTTSÁG (03A10)

1. **Legfőbb feladatok**

- Biztosítja a bizottság titkárságának működését (bizottsági ülések, koordinátori ülések szervezése, ütemezés, jegyzőkönyvek, felterjesztés a Szaharov-díjra, Egyesült Nemzetek munkacsoport stb.),
- elkészíti a „komitológiai” intézkedéseket követően a munkadokumentumokat/jelentéstervezeteket (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások),
- írásban és szóban segíti az európai képviselőket elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói tisztségük ellátásában,
- megszervezi a nyilvános meghallgatásokat, a munkacsoportok munkahelyüktől eltérő helyszínre való kiküldetését, az eseti küldöttségeket stb.,
- biztosítja a többi intézménnyel, az érdekelt csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolatot,
- biztosítja az Unióhoz akkreditált diplomáciai képviseletekkel való kapcsolatot,
- biztosítja a Bizottság harmadik országokba irányuló küldöttségeivel való kapcsolattartást,
- biztosítja a délkelet-európai stabilitási paktum parlamenti trojkájával (munkacsoport) való kapcsolatot,
- összehangolja a bizottság és a két albizottság – Biztonság- és Védelempolitikai Albizottság, valamint Emberi Jogi Albizottság – munkáit,
- összehangolja a bizottság, valamint a parlamenti vegyes bizottságok és küldöttségek feladatait, beleértve az illetékességébe tartozó eseti bizottságokat és választást megfigyelő bizottságokat.

2. Szervezeti felépítés

- 1 részlegvezető,
- 7 adminisztrátor,
- 10 asszisztens.

BIZTONSÁG- ÉS VÉDELEMPOLITIKAI ALBIZOTTSÁG (03A1020)**1. Legfőbb feladatok**

- Biztosítja az albizottság titkárságának működését (bizottsági ülések, koordinátori ülések szervezése, jegyzőkönyvek, ...),
- segíti a biztonság- és védelempolitika területén a Külügyi Bizottság előadóit/vélemény-előadóit,
- segíti a NATO Parlamenti Közgyűlésével folytatott kapcsolatokért felelős küldöttséget (ülések, kiküldetések) és biztosítja a NYEU Közgyűlésével, valamint az adott titkárságokkal való kapcsolatokat,
- biztosítja a Bizottsággal és a Tanáccsal való kapcsolatot a biztonság és a védelem európai politikájának területén,
- felügyeli az eseti küldöttségek utazásainak szervezését,
- felügyeli a meghallgatások szervezését,
- felügyeli a munkadokumentumok és a feljegyzések elkészítését (együttműködve a tematikus osztállyal).

2. Szervezeti felépítés

- 1 részlegvezető,
- 3 adminisztrátor,
- 4 asszisztens.

NEMZETKÖZI KERESKEDELMI BIZOTTSÁG (03A20)**1. Legfőbb feladatok**

- Biztosítja a bizottság titkárságának működését (bizottsági ülések, koordinátori ülések szervezése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.),
- elkészíti a munkadokumentumokat/jelentéstervezeteket (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások),
- írásban és szóban segítséget nyújt az Európai Parlament elnökének, az európai képviselőknek elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói tisztségük ellátásában,
- megszervezi a nyilvános meghallgatásokat és a munkavégzés megszokott helyszíneitől eltérő helyszínekre történő eseti kiküldetéseket,
- biztosítja a többi intézménnyel, az érdekelt csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolatot,
- a nemzetközi kereskedelem területén biztosítja az Unióhoz akkreditált diplomáciai képviselőkkel való kapcsolatot,
- a nemzetközi kereskedelem területén biztosítja a harmadik országokba irányuló bizottsági küldöttségekkel való kapcsolatot,
- gondoskodik a Világkereskedelmi Szervezettel kapcsolatos parlamenti konferenciák megszervezéséről és előkészítéséről, valamint szervei segítéséről.

2. Szervezeti felépítés

- 1 részlegvezető,
- 5 adminisztrátor,
- 7 asszisztens.

FEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG (03A30)

1. Legfőbb feladatok

- Biztosítja a bizottság titkárságának működését (bizottsági ülések, koordinátori ülések szervezése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.),
- írásban és szóban segítséget nyújt az Európai Parlament elnökének, az európai képviselőknek elnöki, alelnöki, előadói és vélemény-előadói tisztségük ellátásában,
- elkészíti a munkadokumentumokat/jelentéstervezeteket (jogalkotási és nem jogalkotási eljárások),
- megszervezi a nyilvános meghallgatásokat, a tanulmányutakat, a munkavégzés megszokott helyszíneitől eltérő helyszínekre (fejlődő országok) történő eseti kiküldetéseket (választások megfigyelése),
- biztosítja a többi intézménnyel, az érdekelt csoportokkal és a civil társadalommal való kapcsolatot,
- felügyeli az AKCS–EU Közgyűlés plenáris üléseinek és e Közgyűlés szervei (Elnökség, munkacsoportok, három állandó bizottság, szemináriumok) üléseinek megszervezését, a képviselőknek nyújtott segítséget a jelentéstervezetek, munkadokumentumok, beszédtervezetek elkészítésében, a jegyzőkönyvek összeállításában, a Tanácshoz és a Bizottsághoz intézett szóbeli választ igénylő kérdések kezelésében, állásfoglalások intézésében és a különböző címzettekhez történő eljuttatásában, a dokumentumok internetre való feltételében, a többi intézménnyel való kapcsolattartásban és az AKCS titkársággal való együttműködésben. Felügyeli az AKCS–EU közös tanulmányútjainak és választást megfigyelő küldöttségeinek megszervezését és nyomon követését.

2. Szervezeti felépítés

- 1 részlegvezető,
- 7 adminisztrátor,
- 8 asszisztens.

VÁLASZTÁSI MEGFIGYELÉS (03A40)

1. Legfőbb feladatok

- Biztosítja a Választási Koordinációs Csoport titkárságának működését (ülések, dokumentumok, levelek, jegyzőkönyvek stb.),
- felügyeli a választásokat megfigyelő parlamenti küldöttségek féléves menetrendjének összeállítását, amelyet az Elnökök Értekezlete hagy jóvá,
- biztosítja a fenti program végrehajtását és nyomon követését,
- biztosítja a visszajelzést, a tájékoztatást és az Európai Parlament más szolgálataival (Elnökök Értekezletének titkársága, a parlamenti bizottságok és küldöttségek titkárságai stb.) való kapcsolattartást,
- biztosítja a többi intézménnyel (Bizottság), a nemzetközi szervezetekkel (Európa Tanács, EBESZ, IPU stb.) és az olyan szakosodott intézetekkel, mint például az IDEA (International Institute for Democracy and Electoral Assistance) folytatott kapcsolatok fenntartását és fejlesztését.

2. Szervezeti felépítés

- 2 adminisztrátor,
- 2 asszisztens.

ALBIZOTTSÁG/EMBERI JOGI EGYSÉG (03A50)

1. Legfőbb feladatok

Az Emberi Jogi Albizottság és más, az emberi jogok területén aktív parlamenti szervek segítése

- Az emberi jogok témakörében segítséget nyújt a Külügyi Bizottság és a Fejlesztési Bizottság számára,
- az emberi jogok témakörében segítséget nyújt az AKCS–EU Közös Parlamenti Közgyűlés számára,
- az emberi jogok témakörében segítséget nyújt a parlamenti vegyes bizottságok és a parlamentközi küldöttségek számára,
- biztosítja az emberi jogokról szóló éves jelentés és más, a fejlesztéssel és a külügyekkel kapcsolatos jelentések és vélemények összeállítását,
- felügyeli a Szaharov-díjjal kapcsolatos tevékenységek megszervezését (együttműködve a többi illetékes főigazgatósággal, köztük a Tájékoztatási Főigazgatósággal),
- gondoskodik a Parlamentbe látogató „emberi jogi” küldöttségek fogadásáról és kíséretéről (a látogatás megszervezése, találkozók a képviselőkkel, sajtókapcsolatok),
- hozzájárul a sürgősségi eljáráshoz (az Európai Parlament eljárási szabályzatának 91. cikke),
- felügyeli az emberi jogi küldöttségek, valamint az eseti küldöttségek szervezését és kíséretét.

Intézményközi együttműködés, szakértői hálózatok kiépítése

- Biztosítja a Tanács (ideértve az uniós elnökség) és a Bizottság megfelelő szolgálataival való intézményközi együttműködést,
- biztosítja az Európa Tanács, az Egyesült Nemzetek Szervezete, az EBESZ és a tagállamok illetékes szolgálataival való kapcsolattartást, információcserét és együttműködést,
- biztosítja a nem kormányzati szervezetekkel való kapcsolattartást és információcserét.

Az elnökök postája

- Biztosítja az EP elnöke, továbbá az Emberi Jogi Albizottság, a Külügyi Bizottság és a Fejlesztési Bizottság elnöke által aláírandó levéltervezetek előkészítő munkálatait és megszerkesztését.

Háttéranyagok és beszédek szerkesztése

- Kutatási és elemzési munkálatokat végez az Európai Parlament elnökének, a Külügyi Bizottság, a Fejlesztési Bizottság és az Emberi Jogi Albizottság elnökének, valamint a parlamenti küldöttségeknek és vegyes bizottságoknak készítenő háttéranyagok/feljegyzések és beszédek számára.

Nyomon követés

- Biztosítja az emberi jogok témakörében a Parlament által elfogadott állásfoglalások nyomon követését,
- biztosítja az Európai Parlament elnöke, továbbá az Emberi Jogi Albizottság, a Külügyi Bizottság elnöke által, egyedi ügyek támogatása céljából írt levelek nyomon követését.

2. Szervezeti felépítés

- 1 részlegvezető,
- 3 adminisztrátor,
- 6 asszisztens.

AZ „EUROMED” EGYSÉG TITKÁRSÁGA (03A60)**1. Legfőbb feladatok**

A Parlament elnökének, valamint az EUROMED-ért felelős alelnököknek a segítése az Euro-Mediterrán Parlamenti Közgyűlés (APEM) szerveinek ülései során, illetve az Euro-Mediterrán Miniszteri Konferencia ülései idején,

- biztosítja az APEM-hez delegált parlamenti küldöttség titkárságát,
- segíti az APEM politikai bizottságának elnökét, valamint az Európai Parlament által delegált többi állandó tagot, továbbá biztosítja a fenti bizottság titkárságát,
- segíti a gazdasági bizottság alelnökségét, valamint e bizottságnak az Európai Parlament által delegált többi állandó tagját,
- segíti a kulturális bizottságnak az Európai Parlament által delegált állandó tagjait,
- koordinálja az illetékes bizottságokat, parlamenti vegyes bizottságokat és parlamentközi küldöttségeket,
- előkészíti az Elnökök Értekezletének és az Európai Parlament Elnökségének döntéshozatallal kapcsolatos aktáit,
- biztosítja a koordinációt az APEM többi küldöttségi tagjával és a megfigyelőkkel,
- biztosítja a Tanács és az Európai Bizottság illetékes szolgálataival való kapcsolattartást,
- biztosítja az Európai Unióhoz akkreditált diplomáciai képviselőkkel való kapcsolattartást,
- a fogadó országokkal együttműködve gondoskodik a harmadik országokban és az Európai Parlamentben zajló ülések megszervezéséről és ezek nyomon követéséről (jegyzőkönyvek, jelentések és más dokumentumok), megszervezi a harmadik országokban a parlamentközi találkozókat és biztosítja ezek nyomon követését (jegyzőkönyvek, jelentések és más dokumentumok),
- biztosítja a tudományos világgal és a szaksajtóval való kapcsolattartást.

2. Szervezeti felépítés

- 4 adminisztrátor,
 - 6 asszisztens.
-