

V

(Hirdetmények)

IGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/105/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (AD 14-es besorolási fokozat)

PARLAMENTKÖZI KÜLDÖTTSÉGEK ÉS HÁTTÉRTÁMOGATÁS A POLITIKÁKHOZ

(2007/C 41 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 AD 14 ⁽¹⁾. A havi alapfizetés 12 190,69 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 tisztviselőt az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) 32. cikkének rendelkezései értelmében a felvételtkor sorolják be valamelyik besorolási fokozatba.

4. A munkakör leírása

Magas beosztású tisztviselői állás, amelyhez a Parlament hatósága, illetve a főigazgató 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 is 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 alább felsorolt tagállamai valamelyikének állampolgárai: Bulgária, Cseh Köztársaság, Észtország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Magyarország, Málta, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Szlovénia ⁽²⁾,
- 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 év ⁽³⁾ megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.
- Az első bekezdésben említett végzettség megszerzése után legalább **tizenöt** éves szakmai tapasztalat, amelyből legalább **nyolc** év vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

⁽¹⁾ A legfőbb feladatokat a melléklet tartalmazza.

⁽²⁾ A 401/2004/EK, Euratom és az 1760/2006/EK, Euratom rendeletben foglaltaknak megfelelően ezt az álláshelyet ezen országok egy állampolgára töltheti be.

⁽³⁾ Ezt az évet nem számítják be a következő bekezdésben előírt szakmai tapasztalat értékelésekor.

ii. Szükséges ismeretek

- a főtítkárságnak, szervezetének, környezetének és a főtítkársággal kapcsolatban állóknak kiváló ismerete,
- a szerződések kiváló ismerete,
- az európai ügyek kiváló általános ismerete,
- a nemzeti és nemzetközi, valamint belpolitikai ügyek kiváló megértése,
- az Európai Parlament eljárási szabályzatának, a jogalkotási eljárásoknak, valamint belső szabályainak és gyakorlatának igen alapos ismerete,
- a menedzsmenttechnikák kiváló ismerete,
- kiváló igazgatási ismeretek (humán erőforrások, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika stb.),
- a tevékenységi körrel összefüggő igazgatási eljárások kiváló ismerete,
- az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ⁽¹⁾ kiváló ismerete, valamint egy másik hivatalos uniós nyelv igen alapos ismerete.

iii. Szükséges készségek

- vezetői képesség,
- stratégiai érzék,
- az előre látás és megelőzés képessége,
- reagálási készség,
- fegyelmezettség,
- kommunikációs készség.

6. A pályázatok benyújtása

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat (a borítékon feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/105/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**

A jelentkezéseket ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2007. március 12-ig**, a feladás napját a postai bélyegző igazolja.

Felhívjuk azon jelentkezők figyelmét, akik behívót kapnak az interjúra ⁽³⁾, 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⁾ Az Európai Unió hivatalos nyelvei: bolgár, spanyol, cseh, dán, német, észt, görög, angol, francia, ír, olasz, lett, litván, magyar, máltai, holland, lengyel, portugál, román, szlovák, szlovén, finn, svéd.

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

⁽³⁾ Nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazottai.

MELLÉKLET

B. igazgatóság – Parlamentközi küldöttségek és háttértámogatás a politikákhoz (03B)**1. Legfőbb feladatok**

- vezeti, koordinálja és irányítja a B. igazgatóság szolgálatait és egységeit
- gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört
- biztosítja a projektek irányítását

2. Szervezeti felépítés

- 1 igazgató
- 1 asszisztens

EGYSÉG – PARLAMENTKÖZI KÜLDÖTTSÉGEK – EURÓPAI ORSZÁGOK (03B10)**1. Legfőbb feladatok**

- biztosítja a parlamentközi küldöttségek és a parlamenti vegyes bizottságok titkárságának működését (az előkészítő ülések, a koordinátori ülések szervezése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.)
- biztosítja az Elnöki Hivatal és az alelnökök számára nyújtandó segítséget (eligazítások stb.)
- írásban és szóban segíti az európai képviselőket elnöki, alelnöki, küldöttségi tagi tisztségük ellátásában, valamint hogy az Európai Parlament parlamenti vegyes bizottságokba delegált küldöttségi tagjaiként feladataikat teljesíthessék
- megszervezi a munkahelyeken és a harmadik országokban a parlamentközi találkozókát és biztosítja ezek nyomon követését (jegyzőkönyvek, jelentések és más dokumentumok)
- biztosítja az Unióhoz akkreditált diplomáciai képviselőkkel való kapcsolattartást
- biztosítja a Bizottság harmadik országokba irányuló küldöttségeivel való kapcsolattartást
- biztosítja a parlamenti bizottságokkal való koordinációt
- elkészíti a találkozókról szóló jelentéseket, valamint az ajánlástervezeteket
- biztosítja az eseti küldöttségek szervezését
- biztosítja az Európai Unióval kapcsolatokat ápoló államok hivatalos személyeinek fogadását és az újságírói kérdések megválaszolását
- biztosítja a bővítés és a belső ügyek nyomon követését

2. Szervezeti felépítés

- 1 egységvezető
- 5 adminisztrátor
- 8 asszisztens

EGYSÉG – PARLAMENTKÖZI KÜLDÖTTSÉGEK – EURÓPÁN KÍVÜLI ORSZÁGOK (03B20)**1. Legfőbb feladatok**

- biztosítja a parlamentközi küldöttségek és a parlamenti vegyes bizottságok titkárságának működését (az előkészítő ülések, a koordinátori ülések szervezése, ütemezés, jegyzőkönyvek stb.)
- biztosítja az Elnöki Hivatal és az alelnökök számára nyújtandó segítséget (eligazítások stb.)

- írásban és szóban segíti az európai képviselőket elnöki, alelnöki, küldöttségi tagi tisztségük ellátásában, valamint hogy az Európai Parlament parlamenti vegyes bizottságokba delegált küldöttségei tagjaiként feladataikat teljesíthessék
- megszervezi a munkahelyeken és a harmadik országokban a parlamentközi találkozókat és biztosítja ezek nyomon követését (jegyzőkönyvek, jelentések és más dokumentumok)
- biztosítja az Unióhoz akkreditált diplomáciai képviselőkkel való kapcsolattartást
- biztosítja a Bizottság harmadik országokba irányuló küldöttségeivel való kapcsolattartást
- biztosítja a parlamenti bizottságokkal való koordinációt
- elkészíti a találkozókról szóló jelentéseket, valamint az ajánlástervezeteket
- biztosítja az eseti küldöttségek szervezését
- biztosítja az Európai Unióval kapcsolatokat ápoló államok hivatalos személyeinek fogadását és az újságírói kérdések megválaszolását

2. Szervezeti felépítés

- 1 egységvezető
- 5 adminisztrátor
- 9 asszisztens

EGYSÉG – TEMATIKUS OSZTÁLY: KÜLKAPCSOLATOK (03B30)

1. Legfőbb feladatok

- tanulmányokkal kapcsolatos és kutatási kérdésekben segítséget nyújt a parlamenti szerveknek, továbbá a főigazgatósághoz tartozó parlamenti bizottságok és parlamentközi küldöttségi titkárságainak
- kapcsolatokat ápol a könyvtárral és a külső szakértőkkel, a kutatóintézetekkel és az egyetemekkel
- elkészíti a jogalkotási munka „hatásvizsgálatát”
- lebonyolítja a külső tanulmányok készítésére és a külső szakértelem megvásárlására vonatkozó ajánlattételi felhívással kapcsolatos eljárást és tárgyalásokat

2. Szervezeti felépítés

- 1 egységvezető
 - 12 adminisztrátor
 - 6 asszisztens
-