

## V

(Vélemények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## EURÓPAI PARLAMENT

PE/108/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ (AD 14 besorolási fokozat)

FORDÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG – „A” IGAZGATÓSÁG – FORDÍTÁSTÁMOGATÁS ÉS TECHNOLÓGIAI SZOLGÁLTATÁSOK

(2008/C 145 A/01)

## 1. A BETÖLTENDŐ ÁLLÁS

Az Európai Parlament elnöke az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikke (2) bekezdése értelmében a Fordítási Főigazgatóságának „A” igazgatóságán – fordítástámogatás és technológiai szolgáltatások – belüli **igazgatói** állás (AD 14 besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

Ez a kiválasztási 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 <sup>(1)</sup>. A havi alapfizetés 12 312,60 EUR. 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 rendelkezésre áll, utazásokat tesz a Parlament különböző munkahelyeire, és számos külső és belső kapcsolatot tart fenn, többek között az Európai Parlament képviselőivel.

## 2. A MUNKAVÉGZÉS HELYE

Luxembourg. 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.

<sup>(1)</sup> A tisztviselőket a felvételtkor az Európai Közösségek tisztviselőire vonatkozó Személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik besorolási fokozatba (lásd: HL L 124., 2004.4.27.).

#### 4. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA

Magas beosztású tisztviselő, aki a Parlament hatósága, illetve a főigazgató által hozott döntések és iránymutatás alapján az alábbi feladatokat látja el <sup>(2)</sup>:

- biztosítja, hogy megfelelően működjön a Főtitkárság egyik egysége, amely több, az Igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- vezeti, irányítja, motiválja és koordinálja a tisztviselők egy vagy több csoportját – tevékenységi körén belül gondoskodik a terület erőforrásainak optimális felhasználásáról a szolgáltatások minőségének biztosítása mellett (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.),
- megtervezi az Igazgatóság tevékenységeit (meghatározza a célokat és stratégiákat), a kitűzött célok elérése érdekében meghozza a szükséges döntéseket, a minőség biztosítása érdekében értékeli a szolgáltatásnyújtást,
- az illetékességi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és a parlamenti tagok mellett,
- együttműködik a Főtitkárság különböző igazgatóságaival, képviseli az intézményt és tevékenységi körén belül tárgyalóként működik közre a szerződések és megállapodások megkötésénél,
- olyan egyedi projekteket irányít és visz véghez, amelyek pénzügyi felelősséggel is járhatnak,
- gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

#### 5. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK (a jelentkezőkre vonatkozó elvárások)

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

##### a) **Általános feltételek**

Az Európai Közösség tisztviselőinek Személyzeti szabályzata 28. cikke értelmében a jelentkezők:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgárai <sup>(3)</sup>,
- 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

<sup>(2)</sup> A legfontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

<sup>(3)</sup> Az Európai Unió tagállamai az alábbiak: Belgium, Bulgária, Cseh Köztársaság, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország, Egyesült Királyság.

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat <sup>(4)</sup> ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

- az előző bekezdésben említett végzettség megszerzése után legalább **tizenöt** éves szakmai tapasztalat, amelyből legalább **nyolc** év vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

## ii. Szükséges ismeretek

- az európai ügyek kiváló általános ismerete,
- a belpolitikai, a nemzeti és a nemzetközi ügyek kiváló megértése,
- az intézmények alkalmazottai által képviselt különböző kultúrák igen jó ismerete,
- a Főtitkárság felépítése, szervezete, környezetek és a főtitkársággal kapcsolatban állók kiváló ismerete,
- az Európai Parlament eljárási szabályzatának, a jogalkotási eljárásoknak, valamint belső szabályainak és gyakorlatának igen jó ismerete,
- a költségvetési rendelet, a végrehajtási szabályok, az Európai Parlament belső szabályai és más alárendelt szövegei igen jó ismerete,
- igen jó igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, stb.),
- a menedzsment technikák kiváló ismerete.

## iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete <sup>(5)</sup>, valamint egy másik hivatalos nyelvének igen jó ismerete.

Munkavégzési okok miatt az angol vagy francia nyelv igen jó ismerete, valamint az említett két nyelv közül a második jó ismerete szükséges. Az Európai Unió egyéb hivatalos nyelveinek ismeretét a tanácsadó bizottság figyelembe veszi.

## iv. Szükséges készségek

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

<sup>(4)</sup> Ezt az évet a következő albekezdésben megemlített szakmai tapasztalat értékelésekor nem vesszük figyelembe.

<sup>(5)</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei az alábbiak: bolgár, spanyol, cseh, dán, német, észt, görög, angol, francia, ír, olasz, lett, litván, magyar, máltai, holland, lengyel, portugál, román, szlovák, szlovén, finn, svéd.

## 6. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Annak érdekében, 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 határozathozatalra. Ennek keretében az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

## 7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat (a borítékon feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/108/S” hivatkozást) egy *önéletrajz* kíséretében (lehetőség szerint az Europass önéletrajz formátumát használva <sup>(6)</sup>):

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

A jelentkezéseket ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2008. június 26-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja).

**Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre <sup>(7)</sup> behívott jelentkezők figyelmét, hogy a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és aktuális állásukra vonatkozó tanúsító iratokat kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell – legkésőbb a felvételi beszélgetés időpontjáig – benyújtaniuk. Ezeket a dokumentumokat a jelentkezők nem kapják vissza.**

---

<sup>(6)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(7)</sup> Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazottai.

## MELLÉKLET

**„A” IGAZGATÓSÁG – FORDÍTÁSTÁMOGATÁS ÉS TECHNOLÓGIAI SZOLGÁLTATÁSOK****1. LEGFŐBB FELADATOK**

- Ellátja az Igazgatóság részlegeinek vezetését, koordinálását és irányítását.
- Gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.

**2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (1)**

- 1 igazgató

**INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK TÁMOGATÁSA RÉSZLEG****1. LEGFŐBB FELADATOK**

*Informatika: A főigazgatóság LSU-szolgálata*

- Elemzi és meghatározza a fordítási szolgálatoknak az informatikai eszközök kifejlesztésére vagy beszerzésére vonatkozó szükségleteit.
- Kezeli a számítástechnikai eszközöket és támogatást biztosít valamennyi szolgálat felhasználói számára.
- Biztosítja a fordítási szolgálatok dokumentumainak létrehozásához szükséges eszközök (DocEP, SEI-AMD, Euramis) kifejlesztését és/vagy bevezetését, illetve ezekhez hozzájárul, új fordítást támogató eszközöket vezet be.
- Biztosítja a felhasználók képzését, és meghatározza a fordítási memóriák felépítését.
- Ellátja az igazgatóság képviseletét a számítástechnikai projekteken és bizottságokban, intézményi és intézményközi szinten.
- Szemmel tartja a fordítási számítástechnikai piacot és elemzi/teszteli a piacon található fordítást támogató eszközöket.
- Biztosítja a fordítási szolgálatok intranetes szolgálatának kialakítását, igazgatását és karbantartását.
- Biztosítja a főigazgatóság számítástechnikai helpdesk funkcióját.

*Nyelvi támogatás*

- Biztosítja az intézményközi terminológiai adatbázis (IATE) feltöltését, kezelését és karbantartását.
- A többi intézménnyel együttműködésben biztosítja az Unió terminológiai adatbázisának ellenőrzését.
- Terminológiai támogatást nyújt a fordítók számára.

*Dokumentáció*

- Biztosítja a fordítási osztályok számára a papír alapú és az elektronikus dokumentumok terjesztését, tárolását és kezelését.
- Biztosítja a fordítási szolgálatok központi irattárainak kezelését.
- Biztosítja egy központi dokumentumkereső alkalmazás kifejlesztését és kezelését.
- Biztosítja a fordítási osztályok számára szánt könyvek megrendelését, kezelését és terjesztését.
- Részt vesz az elektronikus dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról és cseréjéről szóló intézményi és intézményközi tanácskozásokon és döntésekben.

*Előfordítási szolgálat*

- Biztosítja a fordítási memóriák intézményközi adatbázisának feltöltését.
- Biztosítja az Euramis projektben részt vevő intézményekkel való koordinációt.
- Biztosítja az Euramis rendszer felhasználóinak képzését.

**2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (42)**

- 1 osztályvezető
- 13 adminisztrátor
- 28 asszisztens

**KÜLSŐ FORDÍTÁSI RÉSZLEG****1. LEGFŐBB FELADATOK**

- Összehangolja az osztály szolgálatainak munkáját biztosítja a részleg adminisztratív igazgatását.
- Kezeli a bővítéseket.
- Felügyeli az intézményközi együttműködést.
- Részt vesz az informatikai fejlesztésekre vonatkozó tanulmányok elkészítésében.
- A külső fordítók adatbázisa segítségével (FLUID) kezeli a külső fordítóknak kiadott fordítási megbízásokat.
- Ellátja az 1420-1, 1420-2 és 1420-3 költségvetési tételek és a meghatározott rendeltetésű bevételek pénzügyi igazgatását.
- Teljesíti az ellenőrző szervek igényeit.
- Előkészíti a külső fordításokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárásokat.
- Kezeli a szerződéseket.
- Kezeli a szó szerinti jegyzőkönyv (CRE) fordításokat.

**2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (36)**

- 1 osztályvezető
- 4 adminisztrátor
- 31 asszisztens

**EURAMIS ELŐFORDÍTÁSI RÉSZLEG****1. LEGFŐBB FELADATOK**

- Biztosítja az Euramis rendszerben lévő közös fordítási memóriák feltöltését és karbantartását.
- Támogatást biztosít a főigazgatóságon belüli elő- és utófordítási munkálatokhoz, beleértve felhasználóknak nyújtott tanácsadást és Helpdesk szolgáltatást, valamint az Európai Parlament ülései alatt nyújtott támogatást.
- A főigazgatóságon belül biztosítja a felhasználók képzését és tájékoztatását.

- Biztosítja a szolgálat- és intézményközi koordinációt és együttműködést az előfordítás és fordítási memóriák vonatkozásában.

## 2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (11)

- 1 osztályvezető
- 3 adminisztrátor
- 7 asszisztens

### KÉPZÉSEK ÉS SZAKMAI GYAKORLATOK RÉSZLEG

#### 1. LEGFŐBB FELADATOK

- Az emberi erőforrások területén tanácsadással szolgál a főigazgató számára.
- Intézi a fizetett és a nem fizetett fordítói szakmai gyakorlatokat.
- Gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört.
- Igazgatja az otthonról történő munkavégzés rendszerét, a bizottságokba való kirendeléseket és az intézményközi cseréket.
- Igazgatja a Főigazgatóság képzési tevékenységeit.
- Biztosítja a „képzési célú kiküldetések” költségvetési tétel kezelését és nyomon követését.

#### 2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (7)

- 1 osztályvezető
  - 6 asszisztens
-