

PE/113/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS
IGAZGATÓ (AD 14 besorolási fokozat)

**TOLMÁCSOLÁSI ÉS KONFERENCIASZERVEZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG – „A” IGAZGATÓSÁG –
TOLMÁCSOLÁS**

(2008/C 145 A/02)

1. A BETÖLTENDŐ ÁLLÁS

Az Európai Parlament elnöke az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatának 29. cikke (2) bekezdése értelmében Tolmácsolási és Konferenciaszervezési Főigazgatósága „A” Igazgatóságának (Tolmácsolás) **igazgatói állása** (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 ⁽¹⁾. 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:

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 képesséssel rendelkező nők és férfiak jelentkezését.

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 ⁽²⁾:

- biztosítja, hogy megfelelően működjön a Főtitkárság egyik egysége, amely több, az Igazgatóság hatásköreinek megfelelő egységből áll,
- 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 szolgáltatás-nyújtás értékelése,

⁽¹⁾ 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.).

⁽²⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

- az illetékességi körébe tartozó ügyekben tanácsadói feladatot lát el a főigazgató, a Főtitkárság és a parlamenti képviselők 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 Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke értelmében a jelentkezők:

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgárai ⁽³⁾,
- 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 ⁽⁴⁾, 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 ismerete,
- az intézmények alkalmazottai által képviselt különböző kultúrák igen jó ismerete,

⁽³⁾ 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.

⁽⁴⁾ Ezt az évet a következő bekezdésben megemlített szakmai tapasztalat értékelésekor nem vesszük figyelembe.

- a főtitkárság felépítése, szervezete, környezete 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, a belső szabályok és az Európai Parlament más alárendelt szövegeinek igen jó ismerete,
- igen jó igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jog),
- a menedzsment technikák kiváló ismerete.

iii. Nyelvi ismeretek

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

Munkavégzési okok miatt az angol és francia nyelvek tekintetében az egyik nyelv magas szintű, míg a másik nyelv közepes szintű ismerete szükséges. Az Európai Unió további 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.

6. A 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 tartalmazó javaslatát. 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/113/S” hivatkozást) egy *önéletrajz* kíséretében (lehetőség szerint az Europass ⁽⁶⁾ önéletrajz formátumát használva):

Monsieur le Secrétaire Général
Európai Parlament
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg

⁽⁵⁾ 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⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

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

Felhívjuk a felvételi elbeszélgetésre ⁽⁷⁾ 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.

—

⁽⁷⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

MELLÉKLET

„A” IGAZGATÓSÁG – TOLMÁCSOLÁS**1. LEGFŐBB FELADATOK**

- vezeti, koordinálja és irányítja az igazgatóság osztályait és szolgálatait
- gyakorolja az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskört
- biztosítja a projektek irányítását
- irányítja az informatikai politika és az informatikai projektek (PERICLES) megvalósítását, biztosítja a számítástechnikai helpdesk szolgáltatást
- biztosítja a többi intézménnyel való kapcsolattartást a nyelvi osztályokat érintő kérdések tekintetében
- biztosítja a kapcsolattartást a tolmácsszakmával (szakmai megállapodás stb.)
- felügyeli az Igazgatóság ügyvitelét
- vezeti az Igazgatóság titkárságát

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (6)

- 1 igazgató
- 5 adminisztrátor

22 NYELVI OSZTÁLY**1. AZ OSZTÁLYOK FŐBB FELADATAI**

- biztosítják a tolmácsolást az osztály nyelvén mindkét irányban

Az osztályvezető feladatai

- biztosítja az állandó személyzet igazgatását (kiküldetések beosztása, a minőség és a képzések nyomon követése, értékelő jelentések)
- külső tolmácsokat választ ki intézményközi teszteken, nyomonköveti munkájuk minőségét, elsősorban a munkájuk meghallgatásáról írt jelentésekkel; javaslatokat tesz a továbbfejlődésre
- elősegíti az Unióban háttérbe szoruló nyelvek tanulását
- elősegíti a két munkanyelven dolgozó tolmácsok képzését és kiválasztását
- részt vesz a fiatal jelölteknek nyújtott képzéseken (gyakorlatok)

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (411)

NYELVI OSZTÁLY	OSZTÁLYVEZETŐ	TOLMÁCSOK	ÖSSZESEN
dán	1	15	16
német	1	27	28
görög	1	17	18
angol	1	28	29
spanyol	1	23	24
finn	1	18	19

NYELVI OSZTÁLY	OSZTÁLYVEZETŐ	TOLMÁCSOK	ÖSSZESEN
francia	1	27	28
olasz	1	24	25
holland	1	24	25
portugál	1	19	20
svéd	1	16	17
lengyel	1	24	25
cseh	0	16	16
magyar	0	17	17
szlovák	0	11	11
szlovén	0	12	12
észt	1	11	12
litván	0	12	12
lett	1	12	13
máltai	0	10	10
bolgár	0	18	18
román	0	16	16
ÖSSZESEN	14	397	411