

PE/114/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS
IGAZGATÓ (AD 14 besorolási fokozat)

TOLMÁCSOLÁSI ÉS KONFERENCIASZERVEZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG – „B” IGAZGATÓSÁG – SZERVEZÉS ÉS PROGRAMOZÁS

(2008/C 145 A/03)

1. A BETÖLTENDŐ ÁLLÁS

Az Európai Parlament elnöke az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikke (2) bekezdése értelmében Tolmácsolási és Konferenciaszervezési Főigazgatósága „B” Igazgatóságának (Szervezés és Programozás) **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 személynek rendelkezésre kell állnia, utazásokat kell tennie a Parlament különböző munkahelyeire, és számos külső és belső kapcsolatot kell fenntartania, 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 képességgel 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,
- vezeti, irányítja, motiválja, koordinálja a tisztviselők egy vagy több csoportját – a szolgáltatások minőségének biztosításával optimalizálja az adott egység erőforrásainak felhasználását (szervezés, az emberi és a költségvetési erőforrások kezelése, innováció stb.) a kijelölt tevékenységi körökben,

⁽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.

- megtervezi az Igazgatóság tevékenységeit (a célok és a stratégiák meghatározása), meghozza a kitűzött célok elérése érdekében a szükséges döntéseket, értékeli a szolgáltatásnyújtást a minőség biztosítása érdekében,
- 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 projektek 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 a szóban forgó tanulmányok szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb

vagy

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egy éves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽⁴⁾, ha a szóban forgó tanulmányok 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,

⁽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.

- az intézmények alkalmazottai által képviselt különböző kultúrák igen jó ismerete,
- 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/114/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

„B” IGAZGATÓSÁG – SZERVEZÉS ÉS PROGRAMOZÁS**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
- felügyeli az Igazgatóság ügyvitelét
- biztosítja a többi intézménnyel való kapcsolatot

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (pontosítandó)

- 1 igazgató

KISEGÍTŐ ALKALMAZOTTKÉNT FOGLALKOZTATOTT KONFERENCIATOLMÁCSOK FELVÉTELI OSZTÁLYA**1. LEGFŐBB FELADATOK**

- koordinálja az osztály tevékenységeit és ügyvitelét
- felveszi a hosszú, közép illetve rövid távon biztosítandó állandó tolmácsolási erőforrások meglétéhez szükséges kiegészítő alkalmazottként foglalkoztatott tolmácsokat
- a nyelvi osztályok vezetőivel együttműködve koordinálja a munkaerő-felvétel minőségi követelményekhez igazított prioritásait
- meghatározza és alkalmazza a közép és hosszú távú felvételi politikát (minden helyszínen)
- meghatározza a munkaerő-felvétel hosszú távú kritériumait, ütemezését és módozatait, a többi intézménnyel egyeztetve
- igazgatja a kiegészítő alkalmazottként foglalkoztatott tolmácsok szerződéseit (szerződések, rendelkezésre állás, megbízási lehetőségek, stb.) és az intézményi WebCalendar-t
- szerződéseket ad ki, fogad be és archivál
- szükség szerint tájékoztatást nyújt a kiegészítő konferenciatolmácsok fizetését kezelő szolgálatnak
- meghatározza a többi luxembourgi intézmény (Európai Bizottság, Számvevőszék) megbeszéléseire kiküldött csoportok előzetes programozását
- tájékoztatást nyújt a kiegészítő konferenciatolmácsoknak a Főigazgatóság felvételi politikájáról
- kezeli a képviselők egyedi kívánságait, biztosítja a megfelelő számú kiegészítő alkalmazott felvételét és az előzetes megbízást/kinevezést
- vezeti a Főigazgatóság kiegészítő tolmácsok felvételével kapcsolatos ügyvitelét
- kapcsolatot tart fenn a tolmácsszakmával (szakmai megállapodás, stb.)
- biztosítja az osztály feladatainak ellátásához szükséges források kezelését

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (pontosítandó)**PROGRAMOZÁSI OSZTÁLY****1. LEGFŐBB FELADATOK**

- koordinálja az osztály tevékenységeit és ügyvitelét
- összeállítja a tolmácscsoportokat a felhasználói szolgálatok által bejelentett igények alapján, három szinten: az aktuális hét megtervezése és lebonyolítása, középtávú programozás, hosszú távú programozás
- tájékoztatja a megrendelői szolgálatokat a szolgáltatásnyújtás lehetőségeiről, illetve megtárgyalja velük a lehetőségeket
- igazgatja az állandó alkalmazottak rendelkezésre állását (szabadságok, képzések stb.), ennek megfelelően megbecsüli a külső tolmácsok felvételének szükségességét, és tájékoztatást nyújt erről a felvételi osztálynak
- véglegesíti a többi intézmény (a luxembourgi Európai Bizottság és Számvevőszék, illetve a Régiók Bizottsága és az ombudsman) számára biztosított tolmácscsoportokat
- kapcsolatot tart fenn és tárgyal az Európai Bizottsággal az intézményközi cserék tekintetében
- aktualizálja a hasznos adatokat és tájékoztatja azokról a kifizetési szolgálatot és az intézményt, ügyel a szerződések elektronikus adatbázisának frissítésére és az esetlegesen kiszámlázásra kerülő tolmácsolási szolgáltatások dokumentálására
- biztosítja és ellenőrzi a programozás támogatását: megbeszélésekkel kapcsolatos dokumentumok, a közmeghallgatásokkal és a kiküldetések előkészítésével kapcsolatos speciális dokumentumok (dokumentációs pult), az ülésekről készített jelentések nyomon követése, időközi jelentések az elmaradt vagy későn kért megbeszélésekről (magatartási kódex), a csoportvezetők jelentéseinek nyomon követése, a kompenzációk figyelemmel kísérése (a munkafeltételeknek megfelelően)
- ellenőrzi a Parlament három munkahelyén kívül található termék műszaki állapotát
- vezeti a Főigazgatóság programozással és állandó alkalmazottak rendelkezésre állásával, valamint a kiküldetésekkel és dokumentációval (a programozás támogatásával) kapcsolatos ügyvitelét
- a kisegítő alkalmazottak felvételi osztályával szorosan együttműködve véglegesíti a képviselők egyéni tolmácsolási igényeinek programozását
- javaslatokat tesz a főigazgatónak a kompenzációval kapcsolatban (a munkafeltételeknek megfelelően)

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (pontosítandó)**ÜLÉS- ÉS KONFERENCIASZERVEZÉSI OSZTÁLY**

(beleértve az alábbi szolgálatokat: „A termékkel és ülésekkel kapcsolatos szervezéssel foglalkozó szolgálat”, „Konferenciatechnikai szolgálat”)

1. LEGFŐBB FELADATOK

- koordinálja az osztály tevékenységeit és ügyvitelét
- biztosítja az osztály feladatainak ellátásához szükséges források kezelését
- kapcsolatot tart fenn a többi főigazgatósággal és szolgálattal
- feljegyzéseket és leveleket ír, az osztállyal kapcsolatos dokumentumokat készít

A termékkel és ülésekkel kapcsolatos szervezés

- biztosítja a képviselőcsoportok és az európai ombudsman által benyújtott tolmácsolási igények kezelését és nyomon követését
- szakvéleményt készít külső felek, illetve az intézmény igazgatási szerveinek kérésére
- kapcsolatban áll a képviselőcsoportokkal és a kisegítő konferenciatolmácsok felvételi osztályával a tolmácsolási kérelmek műszaki megvalósíthatóságával, a kérelmeknek az európai parlamenti magatartási kódexnek való megfelelésével és a tanácsadási kérelmekkel kapcsolatos kérdések terén
- biztosítja a szolgálat tevékenységeihez szükséges források kezelését
- biztosítja a tárgyalótermek fenntartását a Parlament három munkavégzési helyén, valamint a különböző külső és belső felhasználók közötti koordinációt
- betáplálja a PERICLES rendszerbe a képviselőcsoportok és az európai ombudsman valamennyi megbeszélését
- megszervezi a Parlament három munkahelyén kívüli üléseket, és a helyszínen koordinálja az érintett szolgálatokat
- biztosítja a számlák és előlegek kiszámlázását és kiegyenlítését
- dokumentálja a három munkavégzési helyen működő külső szervezetek felé történő számlázást, illetve a konferenciatechnikusok kiadásaival kapcsolatos számlákat

Konferenciatechnikusok

- biztosítja a konferenciatechnikusok rendelkezésre állását
- összeállítja az ajánlattételhez szükséges dokumentációt, és kialakít minden szükséges igazgatási eljárást az anyagbeszerzéssel és a külső cégek által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatban
- műszaki segítségnyújtást biztosít minden európai parlamenti ülésen
- hangfelvételeket készít az ülésekről
- biztosítja a műszaki berendezések karbantartását a Parlament három munkavégzési helyén
- ügyel a berendezések megfelelő működésére a Programozási Osztállyal és az új technológiákért felelős személyekkel együttműködve
- biztosítja a leltárvezetést az egyes berendezésekről

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (55)

- 1 osztályvezető
 - 54 asszisztens
-