

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/123/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IGAZGATÓ

(AD 14-es besorolási fokozat)

JOGI SZOLGÁLAT – INTÉZMÉNYI ÉS PARLAMENTI ÜGYEK IGAZGATÓSÁGA

(2010/C 119 A/01)

1. A BETÖLTENDŐ ÁLLÁS

Az Európai Parlament elnöke az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikkének (2) bekezdése ⁽¹⁾ (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) értelmében az Európai Parlament Jogi Szolgálatának Intézményi és Parlamenti Ügyek Igazgatóságán igazgatói állás (AD 14-es besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

Ez a kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek megnövelését célzó felvételi eljárás az állás betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárással párhuzamosan zajlik.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 ⁽²⁾. A havi alapilletmény 12 967,74 EUR. A közösségi adó hatálya alá eső, és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos egyéb juttatások.

Mivel a szervezeti egység több munkahelyen végzi tevékenységét, ez a pozíció nagy rugalmasságot követel meg, és a különböző munkahelyekre történő gyakori utazással, számos belső és intézményközi, valamint az Európai Parlament képviselőivel történő gyakori kapcsolattartással jár.

2. ALKALMAZÁSI HELY

Luxembourg. Az álláshely áthelyezhető 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⁾ HL L 124., 2004.4.27., 1. o.

⁽²⁾ A tisztviselőket a felvételtkor a személyzeti szabályzat 32. cikkének rendelkezései értelmében sorolják be valamelyik besorolási fokozatba.

4. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA

Magas beosztású tisztviselői állásról van szó, amelyhez az elnök és a főtitkár által hozott iránymutatások és döntések alapján az alábbi feladatok tartoznak ⁽¹⁾:

- egy, a Jogi Szolgálat illetékességi területeit lefedő több osztályból álló, a Főtitkárságon belül szakosodott kérdésekkel foglalkozó szervezeti egység megfelelő működésének biztosítása,
- 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,
- jogi tanácsadás az intézmény és szervei részére,
- tisztviselői minőségben az intézmény képviselője a fontos bírósági eljárásokban,
- az intézményi és parlamenti jogi kérdésekkel, vagy a főigazgatóra bízott egyéb kérdésekkel kapcsolatos jogi segítségnyújtási feladatok irányítása,
- a főigazgató kérésére annak segítése, vagy távollétében a főigazgató helyettesítése a parlamenti szervek ülésein,
- az EP képviselője az intézményközi kapcsolatok keretében.

5. JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK (a jelentkezőre 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 ⁽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**

- jogi oklevéllel igazolt, legalább négy év befejezett egyetemi tanulmánynak megfelelő végzettség, vagy jogi oklevéllel igazolt, legalább három év egyetemi tanulmánynak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽³⁾,

vagy

végbizonyítvánnyal igazolt, legalább három év befejezett egyetemi tanulmánynak megfelelő végzettség, valamint az ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosító oklevél és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽³⁾.

⁽¹⁾ A főbb feladatokat a melléklet tartalmazza.

⁽²⁾ Az Európai Unió tagállamai: Belgium, Bulgária, Cseh Köztársaság, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország, Egyesült Királyság.

⁽³⁾ Ezt az egyéves szakmai tapasztalatot 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

- Az Európai Parlament, az Európai Unió és intézményei, valamint az Európai Unió szerződéseinek és jogszabályainak beható ismerete,
- kiváló képesség az európai integrációval és az Unió fejlődésével kapcsolatos szövegek, jelentések és jogi vélemények megfogalmazására,
- az Unió intézményi jogának és költségvetési jogának, külső hatásköreinek, valamint az Unió parlamenti jogának (az Európai Parlament eljárási szabályzata, az európai parlamenti képviselők statútuma, az Európai Parlament dokumentumainak elérhetősége, személyes adatok védelme stb.) beható ismerete,
- az Európai Unió valamelyik intézményében szerzett szakmai tapasztalat,
- az érintett tevékenységi területhez (humán erőforrások, ügykezelés, költségvetés, pénzügyek, informatika, jog stb.) szükséges, megfelelő szintű igazgatási ismeretek,
- a csoportvezetési módszerek kiváló ismerete,
- kiváló fogalmazókészség,
- kiváló képesség a nyilvánosság előtti megszólalásra.

iii. Nyelvismeret

Az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ⁽¹⁾ kiváló ismerete, valamint egy másik uniós hivatalos nyelv igen jó ismerete.

A tanácsadó bizottság figyelembe veszi az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismeretét.

iv. Szükséges készségek

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

6. A FELVÉTELI 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 meghallgathatja a jelölteket.

⁽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.

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat (a borítékon feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/123/S” hivatkozást), amelyhez csatolniuk kell egy motivációs levelet és egy önéletrajzot (lehetőség szerint az Europass ⁽¹⁾ önéletrajz formátumát használva):

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

A jelentkezéseket ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2010. május 21-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja).

Felhívjuk a felvételi beszélgetésre behívott jelentkezők ⁽²⁾ figyelmét, hogy a felvételi beszélgetés időpontjáig kizárólag másolat vagy fénymásolat formájában kell benyújtaniuk a tanulmányaikra, szakmai tapasztalatukra és jelenlegi állásukra vonatkozó iratokat. Ezeket a dokumentumokat ugyanis a jelentkezők nem kapják vissza.

—

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Ez nem érvényes azokra a jelentkezőkre, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazottai.

MELLÉKLET

JOGI SZOLGÁLAT „A” IGAZGATÓSÁG – INTÉZMÉNYI ÉS PARLAMENTI ÜGYEK

1. AZ IGAZGATÓ FŐ FELADATKÖREI:

- az intézményi és parlamenti ügyekkel kapcsolatos jogi segítségnyújtási munkák vezetése, koordinálása és irányítása
- tanácsadás az intézmény és szervei részére
- szükség esetén a főigazgató helyettesítése minden feladatkörében
- az intézmény képviselete a bírósági eljárásokban

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (2)

- 1 igazgató
- 1 asszisztens

INTÉZMÉNYJOGI, KÖLTSÉGVETÉSI JOGI ÉS KÜLKAPCSOLATI OSZTÁLY (SJA10)
KÉPVISELŐI ÉS ASSZISZTENSI JOGOK OSZTÁLYA (SJA20)
EP SZABÁLYZATI ÉS BELSŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁSI OSZTÁLY (SJA30)

1. A SZÓBAN FORGÓ JOGI RÉSZLEGEK FŐ FELADATKÖREI

- a működési területein az intézmény segítése a jogi kérdésekben, független, írásbeli vagy szóbeli jogi vélemények útján
- peres ügyekkel kapcsolatos funkció betöltése: az intézmény érdekeinek szakszerű védelme, többek között a bírósági eljárásokban, különösen az Európai Közösségek Bírósága és a Törvényszék előtt.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (26)

<u>SJA10 (10)</u>	<u>SJA20 (7)</u>	<u>SJA30 (9)</u>
– 1 osztályvezető	1 osztályvezető	1 osztályvezető
– 5 adminisztrátor	3 adminisztrátor	4 adminisztrátor
– 4 asszisztens	3 asszisztens	4 asszisztens
