

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/129/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS – IGAZGATÓ

(AD csoport, 14. besorolási fokozat)

UNIÓS BELSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA – ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

(2010/C 321 A/01)

1. A betöltendő állás

Az Európai Parlament elnöke határozott az Európai Közösségek tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 29. cikke ⁽²⁾ bekezdése értelmében az Uniós Belső Politikák Főigazgatósága Erőforrások Igazgatóságán belüli **igazgatói** állás (AD 14 besorolási fokozat) betöltésére irányuló eljárás megindításáról.

Ez a kiválasztási eljárás, amelynek célja a kinevezésre jogosult hatóság választási lehetőségeinek növelése, párhuzamosan zajlik az állás betöltésére irányuló belső és intézményközi eljárásokkal.

Az állást betöltő személy besorolási fokozata AD 14 ⁽³⁾. A havi alapilletmény összege 12 732,20 EUR. A közösségi adó hatálya alá eső és a nemzeti adókötelezettség alól mentesülő alapilletményhez a személyzeti szabályzatban előírt feltételek alapján hozzáadódhatnak bizonyos juttatások.

Felhívjuk a pályázók 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 rugalmasnak kell lennie, számos külső és belső kapcsolatot kell fenntartania – többek között az Európai Parlament képviselőivel –, és jogállás szempontjából változatos összetételű csapatokat kell irányítania. A megbízott személynek gyakran kell kiküldetésben lennie az Európai Parlament különböző munkahelyein.

2. A munkavégzés helye

Brüsszel. A munkavégzés helye később az Európai Parlament másik munkahelyeinek bármelyikére módosulhat.

3. Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nemi, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, tulajdonon, születésen, fogyatékoságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – hátrányos megkülönböztetést.

⁽¹⁾ HLL 124., 2004.4.27.

⁽²⁾ A tisztviselőket a felvételtkor a személyzeti szabályzat 32. cikkével összhangban kell besorolni.

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 ⁽¹⁾:

- biztosítja, hogy megfelelően működjön a Főtitkárság egyik nagy 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, logisztikai és informatikai irányítás),
- 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,
- döntéseket hoz az IKT-val kapcsolatos technológiai és vezetési stratégiára vonatkozóan (műszaki megoldások kiválasztása, kínált szolgáltatások, a megvalósításra és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó elgondolások),
- 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 tárgyal a tevékenységi körébe tartozó szerződésekről vagy megállapodásokról,
- 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)

Erre a kiválasztási eljárásra csak olyan személyek jelentkezhetnek, akik a jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában megfelelnek az alábbi feltételeknek:

a) Általános feltételek

A személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázók:

- 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

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb,

vagy

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat ⁽³⁾, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év,

⁽¹⁾ A fontosabb feladatokat a melléklet tartalmazza.

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

⁽³⁾ Ezt az évet a következő bekezdésben megemlített szakmai tapasztalat értékelésekor nem vesszük figyelembe.

- az első albekezdésben említett végzettség megszerzése után legalább **tizenkét éves** szakmai tapasztalat, amelyből legalább **hat év** vezetői munkakörben szerzett tapasztalat.

ii. Szükséges ismeretek

- magas szintű általános tájékozottság európai ügyekben,
- a belpolitikai, a nemzeti és a nemzetközi ügyek magas szintű ismerete,
- a Főtitkárság felépítése, szervezete, környezete és a Főtitkársággal kapcsolatban állók magas szintű ismerete,
- a személyzeti szabályzat, annak értelmezése és az abból következő szabályok magas szintű ismerete,
- a költségvetési rendelet, a végrehajtási szabályok, a belső szabályok és az Európai Parlament más alárendelt szövegeinek magas szintű ismerete,
- az intézmények alkalmazottai által képviselt különböző kultúrák alapos ismerete,
- alapos, szerteágazó műszaki és vezetői ismeretek az IKT területén,
- a technológiákkal, alkalmazásuk irányításával, a fejlesztésekkel, a választási lehetőségekkel és a kockázatokkal kapcsolatos alapos ismeretek,
- alapos igazgatási ismeretek (humán erőforrás, ügykezelés, költségvetés, pénzügy, informatika, jog stb.),
- a menedzsmenttechnikák magas szintű ismerete.

iii. Nyelvismeret

Elvárás az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének ⁽¹⁾ alapos ismerete, valamint két másik hivatalos nyelv ismerete.

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 vezető beosztású tisztviselők kinevezését segítő 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. Ezt követően az Elnökség megkezdheti a jelöltek meghallgatását.

⁽¹⁾ 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.

7. A pályázatok benyújtása

A jelentkezők az alábbi címre küldhetik pályázati anyagukat (a borítékon feltüntetve az „avis de recrutement numéro PE/129/S” hivatkozást) motivációs levél és önéletrajz kíséretében (lehetőség szerint az Europass ⁽¹⁾ önéletrajz formátumát használva):

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

A pályázati anyagot tartalmazó levelet ajánlott postai küldeményként kell feladni legkésőbb **2010. december 10-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja).

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

—

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

⁽²⁾ Ez nem érvényes azon jelentkezők esetében, akik a jelentkezések benyújtási határidejének napján az Európai Parlament alkalmazásában állnak.

MELLÉKLET

UNIÓS BELSŐ POLITIKÁK FŐIGAZGATÓSÁGA – ERŐFORRÁSOK IGAZGATÓSÁGA

1. Legfőbb feladatok

- az Igazgatóság osztályainak és szolgálatainak vezetése, koordinálása és irányítása
- a kinevezésre jogosult hatóság hatáskörének gyakorlása
- projektirányítás
- az intézmény képviselője különböző belső bizottságokban és intézményközi csoportokban
- az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői hatáskör gyakorlása

2. Szervezeti felépítés (1)

- 1 adminisztrátor

PÉNZÜGYI SZOLGÁLAT

1. Legfőbb feladatok

- a Főigazgatóság előzetes költségvetési tervezetének elkészítése
- a költségvetési irányítás koordinálása
 - az éves költségvetés elkészítésének biztosítása, a költségvetés napi szintű végrehajtása, előlegszámlák létesítése iránti kérelmek és végrehajtás alatt álló utalással kapcsolatos kérelmek elkészítése, valamint jelentéstétel a gazdálkodásról (évközi időközi jelentések, éves jelentések, a költségvetési állásfoglalásokban kért jelentések, a központi pénzügyi szolgálat által kért jelentések, cselekvési tervhez kapcsolódó munkák, a belső ellenőr és a Számvevőszék jelentései nyomán felmerülő feladatok elvégzése)
 - közbeszerzési eljárások, támogatások stb. bonyolítása vagy koordinálása, az ide kapcsolódó szabályzat tiszteletben tartásának és végrehajtásának biztosítása
- a költségvetési aktusok és igazoló iratok, valamint az ajánlattételi felhívások és szerződések eredeti példányai megőrzésének biztosítása

2. Szervezeti felépítés (7)

- 1 adminisztrátor
- 6 asszisztens

SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

1. Legfőbb feladatok

A humán erőforrás-gazdálkodás koordinálása

- a Főigazgatóság szervezeti felépítésében feltüntetett álláshelyek kezelése, a Főigazgatóság tisztviselői, ideiglenes és szerződéses alkalmazottak felvétele tekintetében felmerülő igényeinek elemzése és nyomon követése: a megüresedett álláshelyek betöltésére irányuló eljárások felügyelete, a tisztviselői és a tartaléklistára vett jelöltek felvételi beszélgetéseinek megszervezése, mobilitásmenedzsment stb.
- a személyzeti ügyek napi ügyvitele: személyzeti értékelések, próbaidőre vonatkozó jelentések és vezető beosztású tisztviselők véglegesítésére vonatkozó jelentések készítése és nyomon követése, előmeneteli akták (teljesítménypontok) elkészítése, a betegszabadságok, éves szabadságok, valamint a szerződéses alkalmazottakkal, kiküldetésekkel, túlórákkal stb. kapcsolatos költségekre elkülönített decentralizált keretek kezelése
- tájékoztatás és támogatás nyújtása és tanácsadás a tevékenységéhez kapcsolódó területen: referenciapontként való működés a személyzet különféle kérdéseivel kapcsolatban, új munkatársak fogadása, a személyzet belső mozgásával kapcsolatos tájékoztatás nyújtása a Főigazgatóság érintett szolgálatainak, rendszeres kapcsolattartás a Személyzeti Főigazgatóságon dolgozó munkatársakkal
- a személyzeti akták nyomon követéséhez kapcsolódó listák és adatbázisok (pl. Streamline, MISS stb.) frissítése
- statisztikák összeállítása

Szakmai képzéssel és segítséggel kapcsolatos akták koordinációja

- a Főigazgatóságon benyújtott, szakmai képzés iránti kérelmek koordinációja, valamint annak biztosítása, hogy a Személyzeti Főigazgatóság illetékes osztálya nyomon követi e kérelmeket

- a Főigazgatóság képviselete a szakmai továbbképzéssel foglalkozó tanácsadó bizottságban
- speciális képzés és segítség kidolgozása és nyújtása az Unió Belső Politikák Főigazgatóságán, valamint az Unió Külső Politikák Főigazgatóságán dolgozó munkatársak számára
- tájékoztató előadások és szemináriumok szervezése közérdekű kérdésekről
- a Főigazgatóság fontosabb eszközeivel és munkamódszereivel kapcsolatos tematikus dokumentumok elkészítése és kiadása

Logisztikai vonatkozású feladatok koordinációja

- irodahelyiségek kiosztása és irodai berendezés biztosítása: költöztetés, bútorozás, telefonkészülékek (DEMOV, FOUR-NIMOB és SUTEL adatbázisok alkalmazása)
- vagyonkezelés a leltárvagyon-kezelő (GBI) hatáskörének gyakorlása révén: bútorleltár készítése és vezetése (ELS adatbázis)
- irodaszer-beszerzés irányítása

2. Szervezeti felépítés (18)

- 1 osztályvezető
- 1 adminisztrátor
- 16 asszisztens

INFORMATIKAI OSZTÁLY

1. Legfőbb feladatok

- a különböző osztályoknak nyújtott informatikai támogatás koordinálása (éves beszerzési terv összeállítása, végrehajtásának nyomon követése, az eredmények kiértékelése, a berendezések telepítésének nyomon követése stb.)
- a Főigazgatóságon használt alkalmazásokkal kapcsolatos gyakorlati támogatás nyújtása a felhasználóknak
- a felhasználók igényeinek felmérése és kielégítése a jövőben használatos alkalmazások bevezetése és az elemzésekben való részvétel révén, a munka minőségének és hatékonyságának javítása érdekében
- a Parlament által használt informatikai alkalmazásokkal (DocEP, ITER és IPOLnet, IM-Press, WICR) kapcsolatos kézikönyvek biztosítása, valamint részvétel az egyes alkalmazások (ITER, AT4AM, DocEP) technikai fejlesztésének koordinációjában
- a Főigazgatóság, illetve az Unió Külső Politikák Főigazgatósága érdekeinek képviselete az információkezeléssel foglalkozó intézményközi és intézményen belüli munkacsoportokban, például az információs forrásokért felelős tisztviselők (IRO) kollégiumában, a dokumentumminták gyűjteményében (RDM), a CIREL és ITER csoportban, valamint az Informatikai Igazgatóságban (DIT)
- a Főigazgatóság intranetes/internetes felületének kezelése

2. Szervezeti felépítés (12)

- 1 adminisztrátor
 - 11 asszisztens
-